

---

# MANUALE UTENTE PER IL CITTADINO/IMPRESA

---

Data: 03/02/2024

File: Manuale utente per il Cittadino-Impresa

## Sommario

1.	Premessa .....	4
2.	Registrazione Utente .....	5
3.	Come preparare la pratica .....	9
3.1	Ricerca per settore di attività .....	13
3.2	Ricerca avanzata per parola chiave .....	14
3.3	Elenco documenti per attività .....	16
4.	Invio online della pratica .....	18
4.1	Sezione Sportello .....	22
4.2	Sezione Procura .....	23
4.3	Sezione Richiedente .....	25
4.4	Sezione Dati generali .....	32
4.5	Sezione Ubicazione attività produttiva .....	35
4.6	Sezione Dichiarazioni .....	37
4.7	Sezione Modulistica .....	39
4.8	Sezione Documenti .....	45
4.9	Sezione Pagamenti .....	49
4.10	Sezione Istanza Sismica .....	52
4.10.1	<b>Pratica soggetta al procedimento “Intervento rilevante: richiesta di autorizzazione sismica” .....</b>	<b>53</b>
4.10.1.1	<b>Il ciclo di vita degli interventi rilevanti .....</b>	<b>80</b>
4.10.1.2	<b>Pratica soggetta al procedimento Proposta di Rettifica di autorizzazione sismica .....</b>	<b>85</b>
4.10.1.3	<b>Pratica soggetta al procedimento “Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante” .....</b>	<b>89</b>
4.10.2	<b>Intervento di minore rilevanza: Deposito Opera .....</b>	<b>93</b>
4.10.2.1	<b>Il ciclo di vita degli interventi di minore rilevanza .....</b>	<b>96</b>
4.10.2.2	<b>Intervento di minore rilevanza: proposta di variante .....</b>	<b>100</b>
4.10.3	<b>Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera .....</b>	<b>104</b>
4.10.3.1	<b>Il ciclo di vita interventi privi di rilevanza .....</b>	<b>106</b>
4.10.3.2	<b>Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica .....</b>	<b>109</b>
4.11	Sezione Verifica .....	113
4.12	Sezione Riepilogo pratica .....	117

5.	Consultazione e gestione di una pratica già trasmessa.....	119
6.	Integrazione della pratica.....	137
6.1	Integrazione modulistica.....	141
6.2	Integrazione documentazione .....	148
6.3	Integrazione pagamenti.....	155
6.4	Trasmissione del nuovo modello di riepilogo.....	159
6.5	La nuova ricevuta della pratica a seguito di integrazioni .....	162
7.	Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA .....	163
7.1	Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Gestione pratiche SUAP” .....	163
7.2	Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Gestione fascicoli SISMICA” .....	164
7.3	Accesso all’istanza SISMICA .....	166
7.4	Creazione di una istanza SISMICA secondaria.....	168
7.5	Specifiche inerenti alla generazione, compilazione e trasmissione delle istanze secondarie .....	171
7.6	Variazione ruoli e soggetti da parte di Soggetti esterni al fascicolo.....	175
7.7	Notifiche .....	177
8.	Pratiche disabilitate.....	179
8.1	Pratiche di “ <i>Comuni Migrati</i> ” .....	179
8.2	Pratiche di “ <i>Agenzie per le Imprese disabilite</i> ” .....	180
9.	Collaudo .....	181
10.	Modifica del comportamento della pratica in stato “archiviata”.....	183
11.	Consigli utili.....	188
12.	Revision History.....	189

## 1. Premessa

---

Il Portale [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it), strutturato per come prescrivono le norme tecniche e procedurali previste dal DPR 160/2010, è il canale telematico attraverso il quale il richiedente cittadino/imprenditore, o il suo procuratore, presentano le pratiche al SUAP nel Comune dove è ubicata l'attività, se aderente al Sistema Regionale SUAP.

In linea generale, per avere un iter veloce e lineare, la pratica SUAP, costituita da un insieme di modelli pdf compilabili e da una serie di documenti, deve essere inserita nel sistema informativo e trasmessa telematicamente al SUAP di riferimento, complete 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 e contenente data e numero di protocollo regionale. Alla stessa viene allegata la ricevuta automatica generata dal sistema. La ricevuta automatica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'attività in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso.

Per un efficiente utilizzo del sistema informativo CalabriaSUAP 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/imprenditore dall'Amministrazione Pubblica, anzi, la rende sempre disponibile virtualmente 24H/24.

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

Per ricevere supporto di tipo tecnico-informatico o richiedere informazioni, è possibile contattare il servizio di Assistenza e Supporto, compilando l'apposito [form di segnalazione](#) o contattando il numero 0961.1680020 (opzione 1 per i cittadini e professionisti; opzione 2 per i Comuni e gli Enti Terzi) nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 – venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

## 2. Registrazione Utente

Prima di presentare la pratica, il richiedente cittadino/imprenditore o il procuratore devono procedere alla registrazione dal link accessibile dalla home page del sito

[www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it).



Figura .2.1 - Home page

L'utente cliccando sulla voce di menù *Servizi* e quindi su *PRATICA ON LINE* accede alla sezione che illustra le funzionalità del portale relativamente alla gestione di una pratica e riporta l'url da cui effettuare il login.

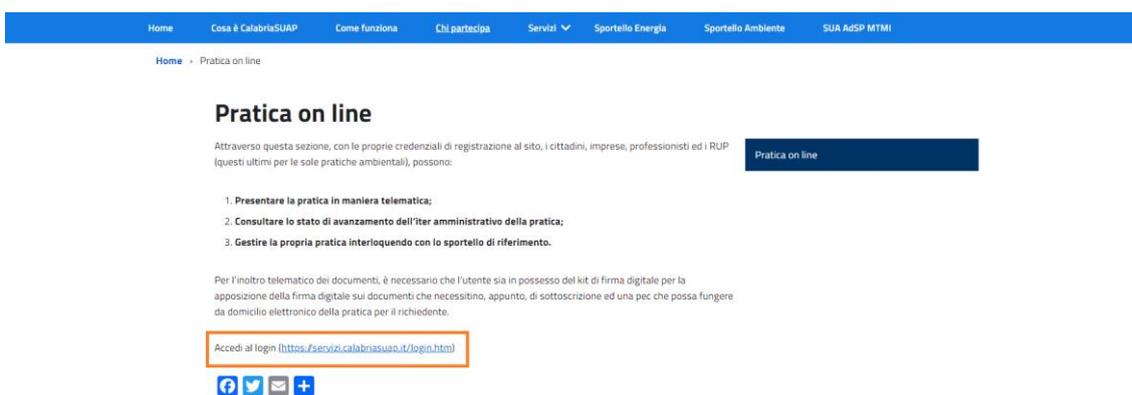


Figura 1.2 - Pratica on line

Tramite l'indirizzo <https://servizi.calabriasuap.it/login.htm> l'utente può effettuare il login tramite SPID, CIE o eIDAS come mostrato nella pagina seguente.



Figura 2.2 - Selezione modalità di accesso

Dopo aver selezionato la modalità di autenticazione, l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Registrazione utente*, in cui deve inserire il codice fiscale della persona fisica che accede al sistema.

### SERVIZI

Tutte le informazioni  
Avvio della pratica  
Consultazione e gestione

### Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

#### DATI ACCESSO

Codice fiscale richiedente\*

AVANTI

Figura 2.3 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

La registrazione prevede l'inserimento del codice fiscale della persona fisica richiedente. 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.

## SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione

## Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

### ANAGRAFICA UTENTE

Integrare le informazioni anagrafiche richieste

Codice fiscale richiedente*	Email*	
<input type="text" value="PLNMLS72M55D005K"/>	<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 (NECESSARIO SOLO PER LA CREAZIONE DI ISTANZE SISMICA)

I dati di iscrizione all'albo professionale sono obbligatori per i professionisti che devono presentare pratiche che comprendono la richiesta di autorizzazione SISMICA.

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

### ALBI PROFESSIONALI (NECESSARIO SOLO PER LA CREAZIONE DI ISTANZE SISMICA)

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

[AGGIUNGI ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE](#)

[INVIARE RICHIESTA](#)

Figura 2.5 - Modulo di registrazione del richiedente

Cliccando sul tasto "Invia richiesta", il processo di registrazione viene concluso.

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

## 3. Come preparare la pratica

L'utente cittadino/imprenditore che decide di avviare una nuova attività imprenditoriale (o modificare quella già esistente) 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.

### Servizi

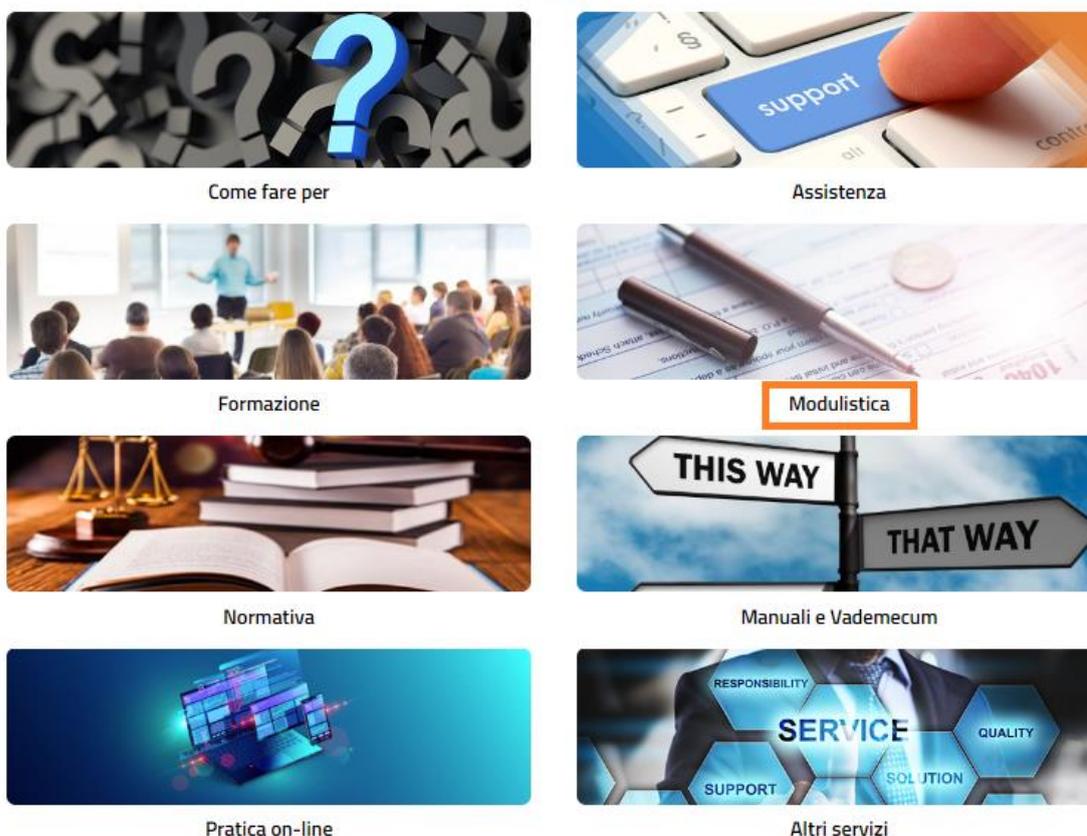


Figura 3.1 - Elenco dei principali servizi presenti nel portale Calabria SUAP

In primis, accedendo alla home page di CalabriaSUAP (<https://www.calabriasuap.it>) è possibile:

Nella sezione [Manuali e Vademecum](#) e scaricare:

- le istruzioni per l'utilizzo della modulistica unificata e degli altri strumenti a disposizione nel portale;
- leggere i manuali del sistema informativo, suddivisi per tipologie di utenti;
- leggere i vademecum operativi inerenti agli aggiornamenti più recenti apportati sul software;

Nella sezione [FAQs](#):

- conoscere quali siano le risposte alle domande più frequenti;

Nella sezione [Formazione](#)

- guardare i videotutorial;

Nella sezione [Modulistica](#):

- scaricare la modulistica da compilare (modelli SCIA o le istanze di autorizzazione) per le più comuni attività imprenditoriali. Per ciascuna di esse, 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.

## Elenco modulistica SUAP e SUAP ZES

### Moduli Unici

<a href="#">Modulo unico cessazione sospensione V 0.0</a>	20/06/2017
<a href="#">Modulo unico subingresso v00</a>	20/06/2017
<a href="#">Mod. Procura-Speciale EDIT 1</a>	11/10/2013

### Modulistica SUAP – Modelli di autorizzazione

<a href="#">A1.01 Permesso di costruire v03</a>	06/10/2017
<a href="#">A9.04 Mod.COM 72 Domanda Collaudo carburanti v00</a>	30/01/2015
<a href="#">C1.01 Mod.AUA ISTANZA GENERALE v01</a>	04/09/2015

Figura 3.2 - Dettaglio della sezione Modulistica presente sul portale

Accedendo alla sezione [Come fare per](#), il cittadino, invece, potrà affinare la ricerca e ricevere informazioni specifiche e puntuali sull'attività imprenditoriale di interesse (adempimenti, requisiti, normativa) e sulla modulistica e documentazione necessaria effettuando tre tipologie di ricerche che saranno illustrate di seguito.

Le tre tipologie di ricerche sono:

- [Ricerca per settore d'attività](#)  
permette la ricerca guidata delle informazioni attraverso la scelta del settore produttivo e dell'attività di interesse (es. selezionando il settore produttivo "Commercio" e l'attività "Esercizio di vicinato", la banca dati produrrà le informazioni richieste);
- [Ricerca per parola chiave](#)  
permette la ricerca guidata delle informazioni attraverso l'inserimento di una parola chiave (es. digitando la parola "ricettiva", la banca dati produrrà le informazioni inerenti tutte le attività ricettive alberghiera, extra-alberghiera, bed&breakfast, ecc.);
- [Elenco documenti per attività](#)

permette la ricerca e la visualizzazione della sola modulistica da scaricare e dei documenti da produrre attraverso la selezione del settore produttivo e dell'attività di interesse, scremata perciò delle ulteriori informazioni relative a requisiti e normativa di riferimento.

## Come fare per

Quest'area consente l'accesso alla Banca Dati Regionale dello Sportello Unico CalabriaSUAP.

L'imprenditore o il cittadino può acquisire tutte le informazioni, i requisiti, la normativa e i documenti necessari per l'avvio o la gestione di un'attività produttiva ai fini della presentazione di una pratica SUAP o per la presentazione di una pratica ambientale allo sportello Ambiente.

L'accesso a quest'area consente di consultare, a seconda della scelta, o una scheda descrittiva che da informazioni sull'attività produttiva che si intende gestire o sul procedimento ambientale che si intende attivare. In essa è possibile reperire informazioni quali: i dati generali, i singoli passi previsti dall'iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento e la modulistica da scaricare. La sezione è divisa in tre parti consultabili:

**Ricerca per settore di attività:** permette la ricerca guidata delle informazioni attraverso la scelta del settore produttivo e/o dell'attività di interesse (es: selezionando il settore produttivo "Artigianato" e attività "Orafo"). Selezionando il Settore produttivo "Ambiente" e uno dei procedimenti ambientali gestiti (Verifica preliminare al PAUR, PAUR, Verifica di assoggettabilità alla VIA), invece, si potrà ottenere la scheda descrittiva del procedimento selezionato.

**Ricerca per parola chiave:** permette la ricerca guidata delle informazioni attraverso l'inserimento di una sola parola chiave (es: digitando una delle seguenti parole "oro", "metalli", "preziosi", "gioielli", la banca dati produrrà le informazioni inerenti l'attività "Orafo").

**Elenco documenti per attività:** permette la ricerca e visualizzazione della modulistica da scaricare e dei documenti da produrre, attraverso la selezione del settore produttivo e dell'attività/procedimento di interesse.

Figura 3.3 - Dettaglio della sezione "Come fare per" che permette al richiedente di accedere ad informazioni specifiche sull'attività da avviare

## 3.1 Ricerca per settore di attività

Cliccando su “*Ricerca per settore di attività*”, l’utente ha la possibilità di selezionare in “*Selezionare il settore di attività*” la classe produttiva; successivamente, il tipo di attività in “*Selezionare attività*” ed infine nella sezione “*Qualità*” si potrà individuare la tipologia di procedimento.

### SERVIZI

Tutte le informazioni

» Ricerca per settore di attività

Ricerca per parola chiave

Elenco documenti per attività

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

### Scegliere un’attività

Questa pagina consente di consultare la scheda informativa dell’attività che si intende avviare. In essa sarà possibile reperire informazioni quali: i dati generali, i singoli passi previsti dall’iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento, la modulistica da scaricare.

INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA

Selezionare il settore di attività

Agricoltura  
 Altre attività  
 Ambiente  
 Artigianato  
 Artigianato del settore alimentare  
 Commercio  
 Industria

Selezionare attività

Qualità

Selezionare qualità

Figura 3.4 - Form di compilazione per la ricerca per settore di attività

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

## Scheda informativa attività

**Attività:** Esercizio di Vicinato

**Dati generali**   **Adempimenti**   **Requisiti**   **Documenti e modulistica**   **Normativa**   **Ricordati**

**Codice:** MP0005

**Descrizione sintetica:** Esercizio di Vicinato

**Descrizione:** Trattasi di attività commerciale in sede fissa per il cui svolgimento è necessario possedere requisiti morali e professionali. Premesso che il parametro di base per distinguere le varie tipologie di esercizio commerciale è la superficie di vendita, si definiscono esercizi di vicinato gli esercizi per il commercio al dettaglio in sede fissa, poste su aree private, aventi superficie di vendita compresa fra: a) Fino a mq. 150 nei comuni con popolazione residente fino a 10.000 ab. b) Da mq. 151 a mq. 250 nei comuni con popolazione residente oltre 10.000 ab. Per superficie di vendita si intende l'area destinata alla vendita ed esposizione, compresa quella occupata da banchi, scaffalature e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi nonché gli spazi cosiddetti di <> Il commercio può essere esercitato con riferimento a due settori merceologici: A) Alimentare B) Non alimentare Procedimento automatizzato con S.C.I.A. - variazione di titolarità su attività esistente: VERIFICA DELLE CONDIZIONI di diritto che hanno determinato la variazione di titolarità dell'attività, da parte del Comune - ufficio Commercio; VERIFICA REQUISITI MORALI di cui al Dlgs n. 114/1998 (come modificati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010 e dall'art. 8 del D lgs n. 147/2012) e all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998) da parte del Comune -ufficio Commercio; NOTIFICA REG.NE SANITARIA da parte della A.S.L. - SIAN ai sensi del REG CE n. 852/2004 (limitata alla vendita di merci del settore alimentare) VERIFICA POSSESSO REQUISITI PROFESSIONALI art. 71 comma 6 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n.147 del 06/08/2012 da parte del Comune- Ufficio Commercio (limitata alla vendita di merci del settore Alimentare)

**Qualità procedimento:** SCIA senza intervento edilizio

Figura 3.5 – 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 parolachiave*”. Questa funzionalità consente di effettuare una ricerca attraverso l'inserimento di parole chiave legata all'attività in un box di testo libero.

In tal modo, l'utente ha la possibilità di trovare la propria attività anche se non ha conoscenza della categoria in cui è inserita o, in aggiunta, di trovare l'attività produttiva che

maggiormente si avvicina al proprio progetto imprenditoriale.

Le parole chiave inserite nel campo libero possono far riferimento ad un dato mestiere o più genericamente all'attività svolta.

### Ricerca avanzata per parole chiave

Questa pagina consente di ricercare e consultare le schede informative dell'attività che si intende avviare inserendo una parola chiave e/o la categoria di attività prescelta (ad esempio: Agriturismo, Estetista, ecc.).

**INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA**

parola chiave

settore di attività

**RICERCA**

Figura 3.6 - Form di ricerca avanzata per parola chiave

Ad esempio, inserendo come parola chiave "ricettivo" otterremo tale risultato

#### SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Ricerca per settore di attività
- > Ricerca per parola chiave**
- Elenco documenti per attività
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente

#### Riepilogo ricerca avanzata procedimenti unici

Seleziona con un click del mouse l'attività che ti interessa per accedere alla consultazione della scheda informativa.

classe	descrizione	qualità
Turismo	Attività Ricettiva Alberghiera	SCIA con intervento edilizio SCIA senza intervento edilizio Autorizzazioni/Permessi
Turismo	Attività ricettiva all'aria aperta	SCIA con intervento edilizio SCIA senza intervento edilizio Autorizzazioni/Permessi
Turismo	SCIA Attività ricettiva extralberghiera	SCIA con intervento edilizio SCIA senza intervento edilizio Autorizzazioni/Permessi

totale record trovati: 3

**NUOVA RICERCA**

Figura 3.7 - Esempio di risultato ottenuto con la ricerca avanzata per parola chiave

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

## 3.3 Elenco documenti per attività

L'ultima funzionalità di ricerca è "Elenco Documenti per attività" e si rivolge ad un utente che, individuati il settore di attività e il procedimento (qualità) con cui presentare la pratica, ha unicamente la necessità di sapere quali documenti dovrà produrre.

**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Ricerca per settore di attività
- Ricerca per parola chiave
- Elenco documenti per attività
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente

### Elenco documenti per attività

Questa pagina consente di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e dei documenti da produrre per l'attività selezionata.

INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA

Selezionare il settore di attività:

- Agricoltura
- Altre attività
- Ambiente
- Artigianato
- Artigianato del settore alimentare
- Commercio
- Industria

Selezionare attività

Qualità

Selezionare qualità

CERCA

Figura 3.8 - Form per la ricerca dei documenti da produrre per determinati settori di attività e procedimenti

## Elenco documenti per attività

Questa pagina consente di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e dei documenti da produrre per l'attività selezionata.

Attività: Autoriparatore

Verifica requisiti morali

Verifica requisiti professionali

Attività alimentari/somministrazione: A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti; B) documentata anzianità professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 anni; C) essere in possesso di un titolo di studio specifico. Acconciatori/estetisti : A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato; B) documentata attività di tirocinio qualificato. Ottico: diploma di ottico. Farmacia/parafarmacia: iscrizione all'Albo Professionale.

Verifica dei requisiti igienico-sanitari - settore non alimentare

B4.05 - Schema asseverazione tecnica - settore non alimentare\_v01



dichiarazione di conformità impianti al D.M. n. 37/08 (eventuale)

Planimetria, in scala 1:100, a firma di tecnico abilitato, con l'indicazione per ogni locale delle superfici di calpestio, delle altezze, delle finestre apribili e delle destinazioni, comprensivo layout delle attrezzature, con descrizione dell'organizzazione dell'attività

Prevenzione incendi - SCIA

B5.02 - PIN\_2\_2018\_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività



B5.03 - PIN\_2.1\_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio



B5.04 - PIN\_2.2\_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco



B5.05 - PIN\_2.3\_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti



B5.06 - PIN\_2.4\_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto



B5.07 - PIN\_2.5\_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto



Figura 3.9 - Esempio di risultati ottenuti con la ricerca dei documenti per determinati settori di attività e procedimenti

## 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 allo sportello individuato.

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 allo sportello telematico e permette, quindi, la costruzione della pratica in momenti differenti.

Dal menù in *Homepage*, il cittadino selezionerà la funzione "*Pratica online*".



Pratica on-line

Figura 4.a - Accessi dalla home page del portale alla form per la compilazione di una nuova pratica

Cliccando su link <https://servizi.calabriasuap.it/login.htm>, accederà alla pagina di login.

CALABRIASUAP  
• • • SISTEMA REGIONALE

Entra con SPID

Entra con eIDAS

Entra con CIE

**Dal giorno 8 febbraio 2024 il recapito telefonico del servizio di helpdesk sarà:  
0961.1680020**

POR Calabria 2014-2020  
Fesr-Fse  
il futuro è un lavoro quotidiano

UNIONE EUROPEA  
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CALABRIA

FINCALABRA

Figura 4.b - Form di accesso al portale tramite le proprie credenziali

Dopo aver eseguito l'autenticazione utilizzando la metodologia scelta (tra CIE, SPID oppure EIDAS), 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

Come fare per

[Avvio della pratica](#)

› [Lista pratiche bozza](#)

[Consultazione e gestione](#)

[Registrazione utente](#)

## 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 Suap. Le pratiche in bozza possono essere modificate a più riprese senza perdere il lavoro effettuato in precedenza. Una volta ultimate ed inviate al Suap, 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		
09/08/2021 13:28:31	Richiesta PAUR		
18/08/2021 16:05:06	Prova pratica PAUR		 
09/09/2021 15:26:31	oggetto non ancora inserito		

Figura 4.c - 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".

### Inserimento nuova pratica

Per inserire una nuova pratica cliccare il bottone sottostante.

**INSERISCI NUOVA PRATICA**

Figura 4.d - Inserimento nuova pratica

La schermata successiva mostra l'elenco delle sezioni che caratterizzano l'avvio della pratica in questione.

## 1. SCELTA DELLO SPORTELLLO



Lo sportello alla quale presentare la pratica non è ancora stato scelto

## 2. PROCURA



La pratica è presentata direttamente dall'imprenditore

## 3. RICHIEDENTE



Il richiedente non è stato selezionato.

## 4. DATI GENERALI



Nessun dato della scheda dati generali inserito.

## 5. UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA



L'ubicazione dell'attività produttiva deve essere definita

## 6. DICHIARAZIONI



Nessun endoprocedimento selezionato

## 7. MODULISTICA ALLEGATA



Nessuna modulistica presente

## 8. DOCUMENTI ALLEGATI



Nessun documento presente

## 9. PAGAMENTI ALLEGATI



Nessun pagamento presente

## 10. TRASMISSIONE PRATICA



Documento

Figura 4.e - 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 Sportello

L'utente all'avvio della compilazione della pratica sceglie la tipologia di sportello a cui presentare la pratica (es. pratica da mandare all'Ufficio SUAP di un comune, oppure se è una pratica da mandare allo Sportello SUA dell'Autorità Portuale o uno dei due Sportelli regionali - Ambiente o Energia).

### 1. Scelta dello sportello

In questa sezione, l'utente deve indicare a quale tipologia di sportello deve presentare la pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

- pratica da presentare al SUAP
- pratica da presentare allo Sportello SUA AdSP-MTMI
- pratica da presentare allo Sportello Ambiente Regionale
- pratica da presentare allo Sportello Energia

**AVANTI**

Fig. 4.1 Scelta sportello

La scelta della tipologia di sportello individuerà automaticamente, nella sezione "Dati generali", l'elenco dei procedimenti specifici dello sportello e su cui l'utente dovrà operare una scelta.

## 4.2 Sezione Procura

Nella sezione Procura il sistema chiede di scegliere tra le 2 seguenti opzioni di presentazione:

- La richiesta è presentata direttamente dall'imprenditore titolare
- La richiesta è presentata da un incaricato fornito di procura speciale

### 1. Procura

In questa sezione l'utente deve indicare se la pratica è presentata direttamente al SUAP oppure ad un'Agenzia per le imprese e, successivamente, indicare se la richiesta è presentata direttamente dall'imprenditore titolare oppure da un suo rappresentante munito di procura.

In caso di procura l'utente dovrà allegare obbligatoriamente la procura firmata digitalmente e il codice fiscale della persona fisica rappresentata, ed eventualmente 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 dall'imprenditore titolare
- La richiesta è presentata da un incaricato fornito di procura speciale

AVANTI

*Figura 4.1.a - Selezione della tipologia di presentazione della pratica, in base all'opzione scelta si avranno delle schermate specifiche successive da compilare*

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

rappresentante

procuratore

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

RESET

## ALLEGATI ATTESTANTI LA PROCURA

Allegare il file firmato digitalmente contenente la procura speciale per presentare la pratica al SUAP

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 4.1.b - In caso di pratica presentata da delegato, il sistema chiede il caricamento del file della procura, una copia della carta di identità e l'inserimento del codice fiscale della persona rappresentata

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 "sa/va" e il sistema validerà e salverà le informazioni inserite, indirizzando l'utente alla compilazione della sezione successiva.

## 4.3 Sezione Richiedente

L'utente dovrà specificare se il richiedente è una persona fisica o una impresa.

calabriasuap > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > richiedente

<p><b>SERVIZI</b></p> <p>Tutte le informazioni</p> <p>Avvio della pratica</p> <p>  Lista pratiche bozza</p> <p>  Riepilogo pratica</p> <p>    Procura</p> <p>    &gt; <b>Richiedente</b></p> <p>    Dati generali</p> <p>    Ubicazione</p> <p>    Modulistica</p> <p>    Documenti</p> <p>    Verifica</p> <p>Consultazione e gestione</p>	<p><b>2. Richiedente</b></p> <p>In questa sezione l'utente deve indicare se il richiedente è una persona fisica o una impresa: qualora si selezioni 'persona fisica', il sistema visualizzerà i dati della persona rappresentata; qualora si selezioni 'impresa' il sistema visualizzerà automaticamente i dati della persona rappresentata come rappresentante legale della società di cui chiede poi l'inserimento della partita iva. L'associazione è possibile dopo aver inserito la partita iva nel relativo campo ed eseguito la ricerca della persona giuridica archiviata a sistema.</p> <p>A prescindere dal fatto che la pratica sia presentata direttamente dall'imprenditore o dal procuratore, nel caso in cui il richiedente sia impresa, il sistema visualizza i dati del rappresentante legale e chiede l'associazione dell'anagrafica della impresa. In ogni caso è necessario controllare la corrispondenza dei dati anagrafici e, se questi risultano essere non corretti, contattare il SUAP per la correzione del dato errato.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">VAI AL RIEPILOGO</a></p> <p><b>TIPOLOGIA RICHIEDENTE</b></p> <p><input type="radio"/> impresa (ditta individuale, società di persone, società di capitali, etc.)</p> <p><input type="radio"/> persona fisica</p> <p style="text-align: right;"><b>AVANTI</b></p>
---	--

Figura 4.2.a - Nel secondo step della compilazione dei dati per l'invio della pratica bisogna specificare la tipologia del richiedente

A prescindere dal fatto che la pratica sia con procura o senza procura,

- se il richiedente è una persona fisica, il sistema chiede di specificare obbligatoriamente se è iscritta al registro imprese o non necessita di iscrizione e di inserire i dati del permesso di soggiorno, in caso di cittadino di Paese extra-europeo.

## 2. Richiedente

 i dati sono stati aggiornati

In questa sezione l'utente deve indicare se il richiedente è una persona fisica o una impresa: qualora si selezionasse 'persona fisica', il sistema visualizzerà i dati della persona rappresentata; qualora si selezionasse 'impresa' il sistema visualizzerà automaticamente i dati della persona rappresentata come rappresentante legale della società di cui chiede poi l'inserimento della partita iva. L'associazione è possibile dopo aver inserito la partita iva nel relativo campo ed eseguito la ricerca della persona giuridica archiviata a sistema.

A prescindere dal fatto che la pratica sia presentata direttamente dall'imprenditore o dal procuratore, nel caso in cui il richiedente sia impresa, il sistema visualizza i dati del rappresentante legale e chiede l'associazione dell'anagrafica della impresa.

In ogni caso è necessario controllare la corrispondenza dei dati anagrafici e, se questi risultano essere non corretti, contattare lo Sportello competente per la correzione del dato errato

[VAI AL RIEPILOGO](#)

persona fisica
  persona giuridica

E' stato selezionato un richiedente persona fisica. Per annullare la scelta utilizzare il pulsante 'reset'

### Dati anagrafici della persona fisica richiedente

cognome PAONE	nome VALERIO	codice fiscale PNAVLR88A04C352J
data nascita 04/01/1988	stato di nascita ITALIA	provincia di nascita Catanzaro
comune di nascita Catanzaro	luogo di nascita Catanzaro (Catanzaro)	

### Dati residenza

stato di residenza ITALIA	provincia di residenza Catanzaro	comune di residenza 88100 Catanzaro
indirizzo di residenza VIALE T. CAMPANELLA 82	luogo di residenza Catanzaro (Catanzaro)	

### Recapiti

telefono 3412211221	mobile 3881803834
email ordinaria valerio.paone@tiscali.it	

### Iscrizione al registro imprese

Non ancora iscritta \*  Non necessita iscrizione \*

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

ente rilascio	data rilascio	data scadenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4.2.b - Nel caso il richiedente sia una persona fisica, il sistema chiede l'inserimento/conferma dei dati anagrafici

L'utente, tramite il tasto "Reset Richiedente", può scegliere di resettare la scelta del

richiedente, al click sul tasto apparirà un messaggio per consentire all'utente di scegliere se proseguire o meno nella cancellazione dei dati del richiedente. Se l'utente preme sì sarà reindirizzato alla sezione di scelta della tipologia di richiedente.

The screenshot shows a web form titled "Dati residenza" with the following fields: "stato di residenza" (ITALIA), "provincia di residenza" (Catanzaro), and "comune di residenza" (88100 Catanzaro). A modal dialog box titled "Attenzione" is overlaid on the form, containing the text: "Questa operazione provvederà ad effettuare il reset del richiedente. Si conferma l'operazione?". Below the text are two buttons: "Sì" and "No". Below the dialog box, there are fields for "ente rilascio", "data rilascio", and "data scadenza" under the heading "Dati documento di soggiorno se richiedente non è cittadino dell'Unione Europea". At the bottom of the form are three buttons: "RESET PRATICA", "RESET RICHIEDENTE", and "AVANTI".

Figura 4.2.b2 – Reset dati richiedente

Premendo il tasto "Reset Pratica" l'utente può cancellare tutti i dati inseriti fino a questo punto, al click sul tasto apparirà un messaggio per consentire all'utente di scegliere se proseguire o meno nella cancellazione dei dati. Se l'utente conferma la scelta di cancellare i dati la compilazione della pratica ricomincerà dall'inizio a partire dalla scelta dello sportello cui inviare la stessa.

Dati residenza  
 stato di residenza: ITALIA  
 provincia di residenza: Catanzaro  
 comune di residenza: 88100 Catanzaro

**Attenzione**  
 Vuoi procedere anche al reset della scelta dello Sportello SUA AdSP-MTMI a cui inviare la pratica?

Si No

Dati documento di soggiorno se richiedente non è cittadino dell'Unione Europea  
 ente rilascio: \_\_\_\_\_ data rilascio: \_\_\_\_\_ data scadenza: \_\_\_\_\_

RESET PRATICA    RESET RICHIEDENTE    AVANTI

Figura 4.2.b3 – Reset dati pratica

- se la persona, in qualità di richiedente, è una impresa, il sistema chiede l'inserimento/conferma dei relativi dati anagrafici necessari, come mostra la figura di seguito.

VAI AL RIEPILOGO

persona fisica    persona giuridica

Il tipo di richiedente selezionato è 'persona giuridica'. Seguire le istruzioni sottostanti per associare il legale rappresentante alla persona giuridica.

RESET

Dati anagrafici del rappresentante legale della persona giuridica richiedente

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

email ordinaria

---

Selezione della persona giuridica richiedente

Inserire il codice fiscale e la partita i.v.a. della persona giuridica associata a **Russo Genoveffa** a titolo di rappresentate legale della società.

Nel caso di **imprese individuali**, che siano già in possesso di partita IVA, è possibile inserire la partita IVA nel campo codice fiscale, al posto del codice fiscale del titolare.

Nel caso delle società, va inserita sempre la partita IVA (che in linea generale coincide con il codice fiscale della stessa società) nel campo del codice fiscale.

Codice fiscale e partita IVA delle società sono diversi solamente nel caso in cui la società abbia trasferito il domicilio fiscale da una provincia all'altra. In questo caso le è attribuito un nuovo numero di partita IVA, mentre il codice fiscale rimane invariato.

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

codice fiscale\*    partita iva

CERCA PERSONA GIURIDICA

Figura 4.2.c - Nel caso il richiedente sia un'impresa, il sistema chiede l'inserimento/conferma dei dati anagrafici

Dopo aver inserito il dato relativo alla partita iva e/o al codice fiscale dell'impresa già presente in archivio e selezionato il comando "cerca persona giuridica", il sistema mostra l'anagrafica della persona giuridica. Tali dati provengono dal Registro Imprese.

NB: Il cittadino ha la possibilità di modificare l'anagrafica della persona giuridica proposta dal sistema. In tal caso, una volta che la pratica sarà protocollata, il sistema informativo notificherà alla camera di commercio competente, la differenza tra l'anagrafica dichiarata dall'imprenditore e quella corrente presso la Camera di Commercio.

Qualora la persona giuridica ricercata non fosse presente in archivio, l'utente dovrà compilare la scheda di registrazione della nuova persona giuridica.

## 2.a. Richiedente (nuova p.g.)

Il sistema non possiede l'anagrafica relativa alla partita iva inserita. Completare i dati: il legale rappresentante verrà automaticamente compilato con l'anagrafica del rappresentante.

VAI AL RIEPILOGO

---

**VERIFICA DATI PERSONA GIURIDICA**

codice fiscale*	partita iva
<input type="text" value="03491320788"/>	<input type="text" value="03491320788"/>
ragione sociale / denominazione*	forma giuridica*
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/>

**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**

<b>cognome</b>	<b>nome</b>
Romeo	Alexandro
<b>codice fiscale</b>	
RMOLND86A31H224N	

**SEDE LEGALE**

stato\*

provincia\*

comune\*

sede societaria indirizzo       civico       c.a.p.

**CONTATTI**

telefono       mobile       fax

indirizzo PEC\*       sito web

Inserire l'indirizzo Posta Elettronica Certificata dell'azienda riportato nel registro imprese (www.registroimprese.it).

**DATI CAMERALI**

camera commercio\*

al registro di       numero

**INVIA RICHIESTA**

Figura 4.2.d - Se la tipologia di richiedente selezionata è persona giuridica, il sistema cerca in archivio i dati e nel caso non fossero presenti bisogna compilare la scheda di registrazione

Dopo avere eseguito eventuali modifiche sui dati della persona giuridica o registrato i nuovi dati anagrafici, è sufficiente selezionare il comando “salva”.

Se sono stati modificati dei dati in precedenza presenti sulla persona giuridica, il sistema restituisce un messaggio che chiede conferma dei dati eventualmente modificati.

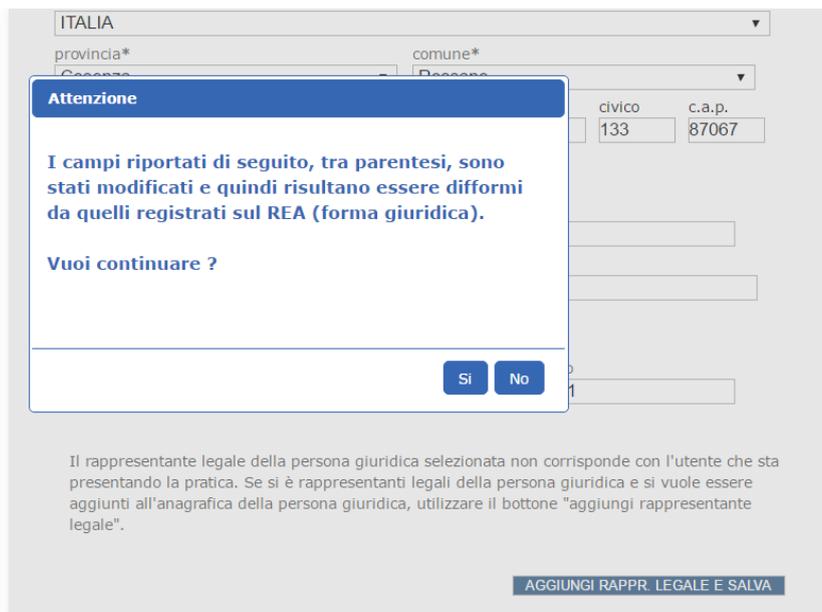


Figura 4.2.e - Validazione dei dati da parte del sistema

L'utente, tramite il tasto “Reset Richiedente”, può resettare la scelta del richiedente, al click sul tasto apparirà un messaggio per consentire all'utente di scegliere se proseguire o meno nella cancellazione dei dati del richiedente. Se l'utente preme “SI” sarà reindirizzato alla sezione di scelta della tipologia di richiedente.

In questa sezione l'utente deve indicare se il richiedente è una persona fisica o una impresa: qualora si selezioni 'persona fisica', il sistema visualizzerà i dati della persona rappresentata; qualora si selezioni 'impresa' il sistema visualizzerà automaticamente i dati della persona rappresentata come rappresentante legale della società di cui chiede poi l'inserimento della partita iva. L'associazione è possibile per una persona giuridica archiviata a

o dal procuratore, nel caso gale e chiede l'associazione questi risultano essere non

VAI AL RIEPILOGO

**Attenzione** ✕

**Questa operazione provvederà ad effettuare il reset del richiedente. Si conferma l'operazione?**

Il tipo di richiedente selezionato è 'persona giuridica'. Seguire le istruzioni sottostanti per associare il legale rappresentante alla persona giuridica.

**Dati anagrafici del rappresentante legale della persona giuridica richiedente**

cognome	nome	codice fiscale
PAONE	VALERIO	PNAVLR88A04C352J
data nascita	stato di nascita	provincia di nascita
04/01/1988	ITALIA	Catanzaro
comune di nascita	luogo di nascita	
Catanzaro	Catanzaro (Catanzaro)	
-----		
email ordinaria		
-----		

Figura 4.3.f – Reset dati richiedente

Premendo il tasto “Reset Pratica” l’utente può cancellare tutti i dati inseriti fino a questo punto, al click sul tasto apparirà un messaggio per consentire all’utente di scegliere se proseguire o meno nella cancellazione dei dati. Se l’utente conferma la scelta di cancellare i dati la compilazione della pratica ricomincerà dall’inizio a partire dalla scelta dello sportello cui inviare la stessa.

2. Richiedente ✔ i dati sono stati aggiornati

In questa sezione l'utente deve indicare se il richiedente è una persona fisica o una impresa: qualora si selezioni "persona fisica", il sistema visualizzerà i dati della persona rappresentata; qualora si selezioni "impresa" il sistema visualizzerà automaticamente i dati della persona rappresentata come rappresentante legale della società di cui chiede poi l'inserimento della partita iva. L'associazione è possibile con una persona giuridica archiviata a

**Attenzione** ✕

**Vuoi procedere anche al reset della scelta dello Sportello SUA AdSP-MTMI a cui inviare la pratica ?**

Il tipo di richiedente selezionato è "persona giuridica". Seguire le istruzioni sottostanti per associare il legale rappresentante alla persona giuridica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

**Dati anagrafici del rappresentante legale della persona giuridica richiedente**

cognome	nome	codice fiscale
PAONE	VALERIO	PNAVLR88A04C352J
data nascita	stato di nascita	provincia di nascita
04/01/1988	ITALIA	Catanzaro
comune di nascita	luogo di nascita	
Catanzaro	Catanzaro (Catanzaro)	
email ordinaria		

---

**Selezione della persona giuridica richiedente**

Inserire il codice fiscale e la partita i.v.a. della persona giuridica associata a PAONE VALERIO a titolo di rappresentante legale della società.

Nel caso di imprese individuali, che siano già in possesso di partita IVA, è possibile inserire la partita IVA nel campo codice fiscale, al posto del codice fiscale del titolare.

Figura 4.3.g – Reset dati richiedente

Il sistema valida le informazioni, salva i dati e permette all'utente di proseguire la compilazione delle successive sezioni, selezionando il pulsante "avanti".

## 4.4 Sezione Dati generali

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

- quale domicilio elettronico della pratica, 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 sistema consente l'inserimento di una attività imprenditoriale aggiuntiva rispetto alla attività primaria dichiarata.

## 3. Dati generali

In questa sezione l'utente deve indicare i dati generali relativi alla pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

### DOMICILIO ELETTRONICO DELLA PRATICA

Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica
- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda\*

### DATI GENERALI

oggetto\*

245 caratteri rimanenti

tipologia intervento\*

tipologia iter\*

Settore di attività\*

tipologia di istanza ambientale\*

Qualità procedimento\*

### Attività imprenditoriale aggiuntiva

Settore di attività

attività produttiva

**AVANTI**

Figura 4.3.a - Dati generali della pratica tra cui il domicilio elettronico (email pec). I campi con \* sono obbligatori

## 4.5 Sezione Ubicazione attività produttiva

La pagina successiva *Ubicazione*, si presenta mediante una schermata con campi obbligatori (contrassegnati da \*) e opzionali. In questa sezione, il cittadino dovrà indicare l'ubicazione dell'intervento selezionando la provincia ed il comune, il sistema, automaticamente, imposterà lo sportello territorialmente competente e destinatario della pratica. Inoltre, il cittadino potrà inserire i dati catastali dell'immobile dove ha sede l'attività imprenditoriale, oltre che indicare se l'attività ricade in area zes.

### 4. Ubicazione attività produttiva

In questa sezione l'utente deve indicare l'ubicazione dell'attività produttiva e, se disponibili, i dati catastali o quelli relativi all'attività itinerante. Inoltre dovrà essere indicato lo sportello a cui inviare la pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

#### UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA

provincia  comune\*

sportello a cui presentare la pratica\*

c.a.p.\*  indirizzo\*

altri dati

250 caratteri rimanenti

attività itinerante  attività svolta on line

Figura 4.4.a - Ubicazione e dati catastali dell'immobile dove ha sede l'attività

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.

**DATI CATASTALI / P.U.C. COMUNALE**

tipologia catasto* <input checked="" type="checkbox"/> --Seleziona-- <input type="checkbox"/> Catasto terreni <input type="checkbox"/> Catasto fabbricati <input type="checkbox"/> Non Rilevante	foglio* <input type="text"/> <input type="text"/>	mappale* <input type="text"/> comparto <input type="text"/>	subalterno* <input type="text"/> zona omogenea <input type="text"/>
--	---	--	--

altri dati  

**250 caratteri rimanenti**

**TITOLI ABILITATIVI FABBRICATI**

Tipologia del titolo abilitativo* <input type="text" value="--Seleziona--"/>	Numero titolo abilitativo* <input type="text"/>	Data rilascio titolo abilitativo* <input type="text"/>
Numero Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità* <input type="text"/>	Data Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità* <input type="text"/>	

Figura 4.4.b - Obbligatorietà dei dati catastali e dei titoli abilitativi

## 4.6 Sezione Dichiarazioni

La successiva pagina, denominata *Dichiarazioni*, propone l'elenco dei procedimenti amministrativi che potrebbero essere collegati alla attività produttiva scelta dal richiedente nelle sezioni precedenti (es. Autoriparatore). In questa sezione, l'azienda dovrà dichiarare se la pratica sia soggetta o meno alle verifiche e/o i pareri proposti nell'elenco e relativi all'attività oggetto della pratica. Le dichiarazioni devono essere rese sulla base delle caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dell'ubicazione della stessa. 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, l'azienda deve effettuare una dichiarazione/scelta (cliccando su SI/NO). In caso contrario, il sistema non consente di procedere oltre nella compilazione della pratica.

**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
  - Procura
  - Richiedente
  - Dati generali
  - Ubicazione
  - Dichiarazioni**
  - Modulistica
  - Documenti
  - Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Finanzia la tua Impresa
- Dove insediare la propria azienda
- Notizie

**5. Dichiarazione sulle verifiche ed i pareri connessi all'attività**

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'attività oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sul la base del le caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dell'ubicazione della stessa

[VAI AL RIEPILOGO](#)

**Attività:** Media Struttura di Vendita

---

**Pratica soggetta a Notifica al fini della Registrazione Sanitaria - Dip. Prevenzione?**

SI  NO

---

**Pratica soggetta a Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale ?**

SI  NO

---

**Pratica soggetta a Verifica requisiti professionali?**

SI  NO

---

**Pratica soggetta a Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto?** ?

SI  NO

---

**Pratica soggetta a Prevenzione incendi - Segnalazione certificata inizio attività?** ?

SI  NO

---

Figura 4.5.a - Nella sezione Dichiarazioni, il richiedente dichiara l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri proposti

Cliccando sull'icona con il punto interrogativo, si potranno ottenere informazioni utili per fare la propria scelta. 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 pratica seguente, per esempio, relativamente alla verifica "Prevenzione incendi – Verifica preventiva del progetto", vengono proposti tutti i documenti e la modulistica pdf associata ad essa. Si noterà che, nel caso specifico, tutti i 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 dovrà, invece, decidere se selezionare o meno il documento/modulo a seconda delle caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dell'ubicazione della stessa.

Cliccando sull'icona , si potranno ottenere informazioni utili per fare la propria scelta. Ad esempio, si potrà decidere se ricorra il caso in cui sia necessario allegare o meno la planimetria alla pratica. 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.

Pratica soggetta a Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto? 	
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
B5_Mod.PIN_1_2018_VVFF_Valutazione_Progetto	 <input checked="" type="checkbox"/>
Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.5.b - Tutti i documenti e i moduli pdf associati alla "Prevenzione incendi – Verifica preventiva del progetto"

## 4.7 Sezione Modulistica

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

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”.

The screenshot displays the 'Modulistica' section interface. At the top, there is a list of modules with checkboxes for selection. The first two modules are 'E32.03\_Mod.COM\_8\_SCIA\_Panificio\_v01' (labeled 'Più Enti') and 'A8\_Mod.1\_Cap\_Porto' (labeled 'Stato'). Below this list are buttons for 'RIMUOVI MODULISTICA', 'CARICA FILE MODULISTICA', and 'AVANTI'. A section titled 'MODULISTICA NON COLLEGATA ALLA PRATICA' contains a search filter 'Filtra i documenti della modulistica' with the placeholder text 'Inserire la chiave di ricerca'. Below the filter is a table with the following structure:

seleziona MP	descrizione	totale record
<input type="checkbox"/>	D1 - Domanda di rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione - richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici	165
<input type="checkbox"/>	A1.01_Mod.COM_34_Permissiono_di_Costruire_v01	

Figura 4.6.a - Struttura della sezione Modulistica

**IMPORTANTE:** 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.

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

<input type="checkbox"/>	rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 3
<input type="checkbox"/>	*	B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04		Azienda Sanitaria	
<input type="checkbox"/>	*	A2.01_Mod.COM_22_SCIA_Edilizia_v01		Ente Comune	
<input type="checkbox"/>	*	E32.01_Mod.COM_13_SCIA_Lab_Artig_Cibi_Asporto_v01		Più Enti	
<input type="checkbox"/>	seleziona tutto				

RIMUOVI MODULISTICA

CARICA FILE MODULISTICA

AVANTI

Figura 4.6.b - Per una migliore consultazione della modulistica, la lista è ordinata per "Ente" in ordine alfabetico

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".

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

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Se è stata scelta una specifica "Attività produttiva" nella sezione "Dati generali", il sistema ha già provveduto a inserire la lista della modulistica suggerita dal sistema ed identificata 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 moduli non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Modulistica non collegata alla pratica" presente in questa pagina.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

### MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 2
<input type="checkbox"/>	*	E50.01_Mod.COM_53_SCIA_impresepulizia_v01	Più Enti	

nome del documento

**250 caratteri rimanenti**

file allegato

 **SFOGLIA**

estensioni ammesse: p7m, pdf.

<input type="checkbox"/>	*	B5.01 - PIN 1-2012 - Istanza di valutazione del progetto	Vigili del Fuoco	
--------------------------	---	--	------------------	---

seleziona tutto

**RIMUOVI MODULISTICA**

**CARICA FILE MODULISTICA**

**AVANTI**

Figura 4.6.c - 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 allegi 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 presenti nell’elenco utilizzando una parola chiave.

Qualora al posto dell’icona di caricamento del file  (allega), sia presente l’icona  (foglio con matita) la modulistica, allora, è compilabile direttamente on line nella pagina web di CalabriaSUE e permette di produrre, automaticamente, la corrispondente modulistica PDF.

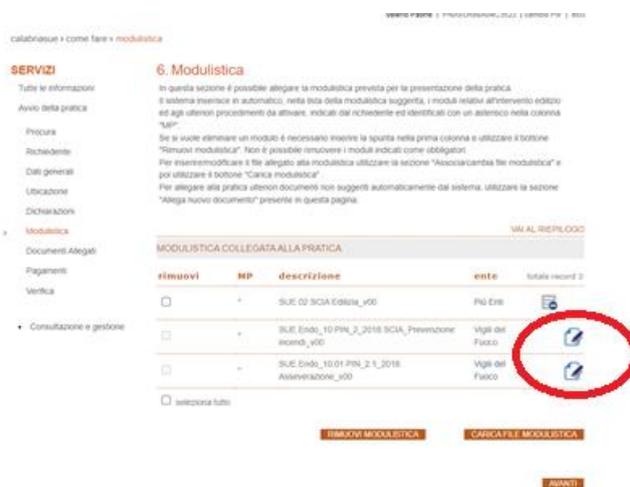


Figura – la nuova modalità di compilazione della modulistica

Cliccando sull’icona , presente accanto all’Ente competente sul modulo da compilare, apparirà una nuova finestra che presenta il modulo compilabile on line con i dati relativi al richiedente e all’ubicazione già precompilati. L’utente dovrà completare la compilazione dei dati mancanti, come riportato nell’immagine in basso.

Accedi

**PIN 2-2018 Segnalazione certificata inizio attività ai fini della sicurezza antincendio**

Stato compilazione modulo: MODULO APERTO PER LA MODIFICA

SCIA [Asseverazione professionista](#)

Rif. Pratica VV.F. n. (se non esiste una precedente pratica va indicato 0)

Provincia del comando provinciale dei vigili del fuoco 078:Cosenza

**Il sottoscritto**

Cognome Bonanno

Nome Michele

Stato domicilio IT

Comune domicilio (selezionare provincia e comune) ME Messina

Località estera domicilio (da compilare solo se nel campo comune è stato indicato "ESTERO")

[Elimina definitivamente tutti i dati del modulo](#) [Verifica completezza dei dati](#) [Salva dati compilati](#)

Figura 4 Compilazione on line della modulistica

L'utente potrà, inoltre, allegare i documenti richiesti e, cliccando sul tasto 'Verifica completezza dati', verificare se il processo di compilazione on line del modulo è stato completato correttamente per la successiva fase di produzione automatica del corrispondente PDF.

Al completamento della compilazione, il sistema di form on line consentirà quindi il download di un PDF già completo di tutte le informazioni inserite. Il file PDF scaricato, potrà poi essere firmato digitalmente e ricaricato nell'apposito campo preddisposto e visualizzato nella figura sottostante.

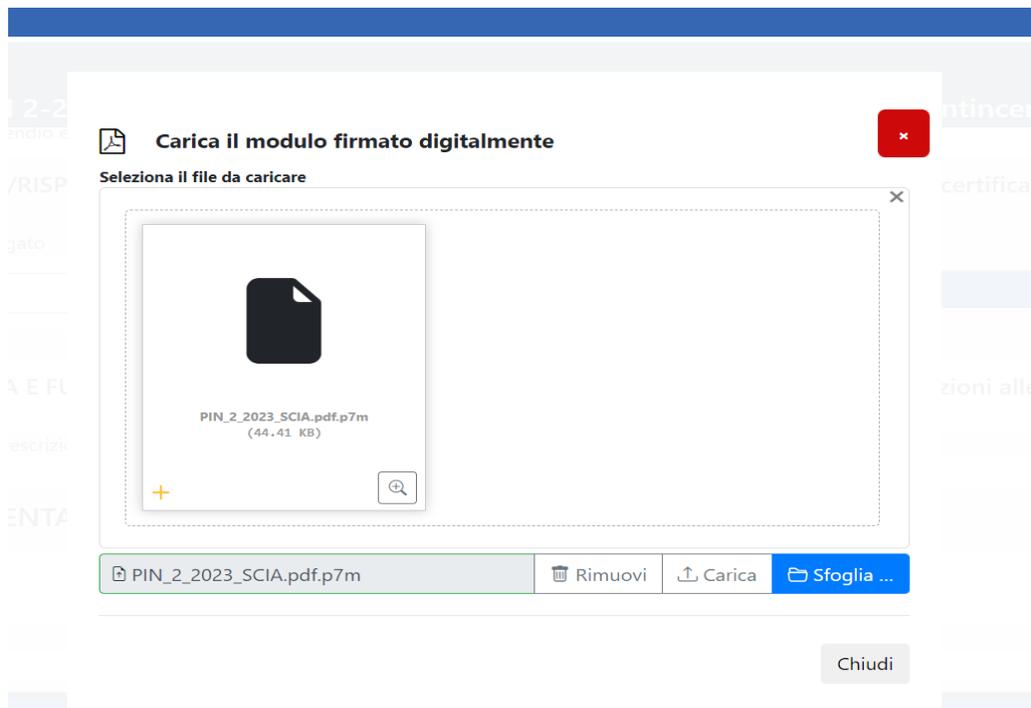


Figura 2 caricamento modulo firmato digitalmente

Una volta allegata sia la modulistica firmata digitalmente sia i documenti richiesti, il sistema informativo, automaticamente caricherà la modulistica nella sezione *Modulistica* della pratica ed i documenti nella sezione *Documenti* della pratica.

Il sistema confermerà all'utente l'avvenuto trasferimento della modulistica sul sistema SUAP, come mostrato nell'immagine seguente.

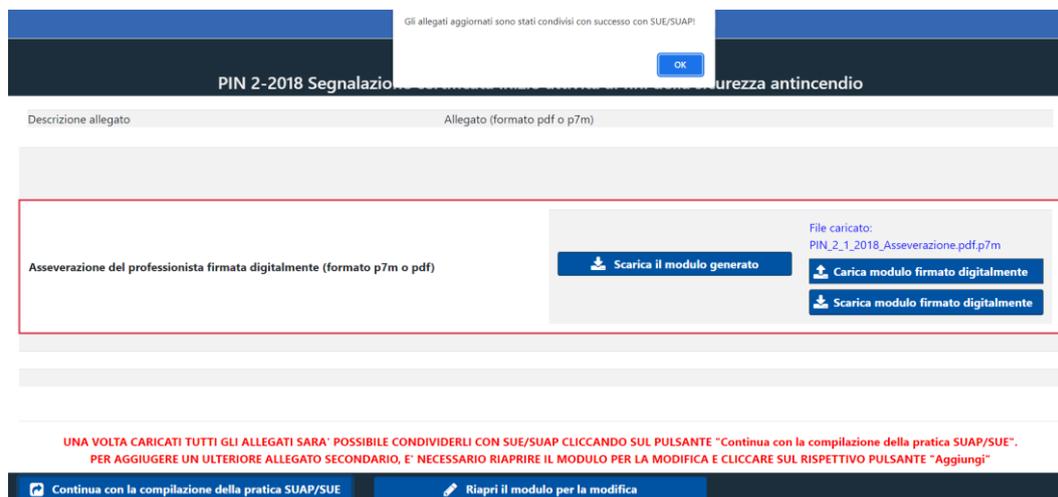


Figura 3 messaggio trasferimento effettuato

## 4.8 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.

## SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- Dichiarazioni
- Modulistica
- > **Documenti**
- Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Finanzia la tua Impresa
- Dove insediare la propria azienda
- Notizie

## 7. Documenti

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'attività scelta nella sezione "Dati generali". L'elenco documenti costituisce un elenco indicativo dei documenti che dovrebbero essere allegati alla pratica attraverso le funzionalità del modulo sottostante. Non è possibile rimuovere i documenti indicati come obbligatori, che devono essere necessariamente allegati alla pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

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

### LISTA DOCUMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

rimuovi	descrizione	ente	totale record 3
<input type="checkbox"/>	Gli ulteriori documenti sono indicati nelle schede degli endoprocedimenti	Più enti	
file allegato			
estensioni ammesse: p7m, pdf <a href="#">SFOGLIA</a>			
<input type="checkbox"/>	Per i cittadini extracomunitari: copia scansionata del permesso di soggiorno in corso di validità.	Più enti	
<input type="checkbox"/>	Copia scansionata di un documento d'identità personale in corso di validità di ognuna delle persone che rendono o sottoscrivono dichiarazioni.	Più enti	

[RIMUOVI DOCUMENTO](#)

[CARICA DOCUMENTO](#)

Figura 4.7.a - 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".

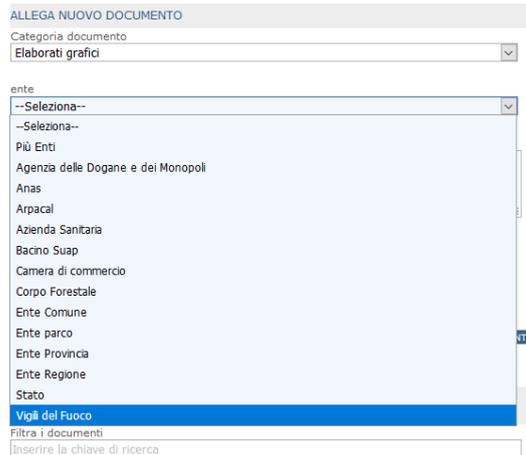


Figura 4.7.b - Selezione dell'ente destinatario del documento

Diversamente da ciò che accade per la modulistica, nelle pratiche inserite a sistema precedentemente alla pubblicazione delle funzionalità fornite con la versione 2.9.0 del sistema (quindi precedenti al 16 luglio 2018), l'informazione dell'ente associato al documento non sarà disponibile.

**ELENCO DOCUMENTI**

Filtra i documenti

num.	descrizione	totale record 18
DOC0004	La documentazione da produrre ( Dichiarazioni, autocertificazioni, asseverazioni tecniche ) è legata alla specificità dell'intervento segnalato e alle indicazioni riportate nel Regolamento Edilizio in vigore	
DOC0005	La documentazione da produrre è conseguenziale alla specificità dell'area oggetto di intervento ed a tutti i vincoli previsti dallo strumento di pianificazione urbanistica vigente e sarà individuata e specificata nella richiesta del permesso a costruire	
DOC0006	Scheda tecnica, comprensiva di relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi, relazione geologica, assenza vincolo idrogeologico	
DOC0007	In caso di recapito in fognatura: relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi	
DOC0008	Quelli previsti nel modello di riferimento avuto riguardo alla specifica attività (di norma planimetria quotata, in scala adeguata, in cui potrà essere richiesto di riportare arredi, attrezzature, mobili quando questi sono strettamente connessi e funzionali allo svolgimento della attività)	
DOC0010	Atto di cessione/affitto d'azienda autenticato e registrato	
DOC0011	Atto di risoluzione del contratto d'affittanza/lettera raccomandata A.R. di comunicazione di recesso/Accertamento giudiziale di risoluzione	
DOC0012	Atto di modifiche societarie/Visura camerale riportante le modifiche societarie	
	La documentazione da produrre a supporto della domanda è legata a quella	

*Figura 4.7.c - L'informazione dell'ente associato al documento non è disponibile per le pratiche presentate prima della versione 2.9.0 del sistema*

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.

**ELENCO DOCUMENTI**

Filtra i documenti

num.	descrizione	totale record 18
DOC0006	Scheda tecnica, comprensiva di relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi, relazione geologica, assenza vincolo idrogeologico	
DOC0007	In caso di recapito in fognatura: relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi	

*Figura 4.7.d - Ricerca per parola chiave in modo da filtrare l'elenco esistente*

Al termine della procedura di caricamento di tutti i file, il richiedente/procuratore può procedere alla trasmissione della pratica, scaricando, firmando digitalmente il modello di riepilogo della pratica e allegandolo alla pratica.

## ATTENZIONE:

Le pratiche soggette alla normativa sulla prevenzione incendi, che ricadono in una delle seguenti fattispecie: Istanza Valutazione preventiva del progetto (modulistica PIN 1 la SCIA prevenzione incendi GPL (modulistica PIN2-gpl) e la Dichiarazione per voltura (modulistica PIN7), devono essere sottoscritte dal richiedente esclusivamente nelle seguenti modalità:

- Firma digitale propria;
- Firma autografa sul modello PDF compilato, scansionato ed accompagnato dalla scansione di un documento di identità valido.

Per questo tipo di pratiche, quindi, la procura alla firma sui modelli indicati non sarà accettata.

### 4.9 Sezione Pagamenti

Nella sezione “Pagamenti”, l’utente potrà allegare le ricevute di pagamento a favore delle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (Comune, Azienda Sanitaria, Vigili del fuoco, Regione, ecc.).

## 8. Pagamenti

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

<a href="#">rimuovi</a>	<a href="#">causale</a>	<a href="#">identificativo</a>	<a href="#">data pagamento</a>	totale record 0
-------------------------	-------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-----------------

[RIMUOVI DOCUMENTO](#)

[AVANTI](#)

ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento\*

identificativo transazione\*  data del pagamento\*

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato \*  [SFOGLIA](#)

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

[CARICA DOCUMENTO](#)

[AVANTI](#)

Figura 4.8.a - Scheda Pagamenti

Dopo aver compilato i dati obbligatori quali causale, identificativo e data della transazione, per allegare la copia della ricevuta del pagamento effettuato si clicca sul tasto Sfoglia e si seleziona il relativo file. Successivamente, affinché il caricamento del file vada a buon fine, è necessario cliccare su Carica documento

## ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento\*

diritti di istruttoria

identificativo transazione\*

it345678

data del pagamento\*

04/10/2021

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato \*

C:\fakepath\PORTALE SUAP REGIONE CALABRIA.pdf

SFOGLIA

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

CARICA DOCUMENTO

Figura 4.8.b - Inserimento della ricevuta di pagamento

e successivamente, una volta che i dati saranno aggiornati, è possibile cliccare sul tasto Avanti per passare alla sezione successiva.

## 8. Pagamenti

 i dati sono stati aggiornati

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

### LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

rimuovi	causale	identificativo	data pagamento	totale record 1
<input type="checkbox"/>	diritti di istruttoria	it345678	04-10-2021	

RIMUOVI DOCUMENTO

AVANTI

Figura 4.8.c - Salvataggio del pagamento

## 4.10 Sezione Istanza Sismica

Se l'utente, nella sezione "Dichiarazioni", ha dichiarato che la pratica è soggetta ad uno dei procedimenti di autorizzazione sismica o deposito di progetto strutturale privo o di minore rilevanza sismica, ovvero uno tra *"Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica"*, *"Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante"*, *"Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica"*, *"Intervento rilevante: Opera pubblica"*, *"Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera"*, *"Intervento di Minore rilevanza: proposta di variante"*, *"Intervento di minore rilevanza: deposito progetto Opera pubblica"*, *"Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera"*, *"Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica"*, sarà necessario compilare i dati relativi alla sezione *Istanza sismica* associata al relativo procedimento, come spiegato nei paragrafi seguenti. Cliccando sull'icona  sarà possibile ottenere informazioni utili collegate al procedimento.

Pratica soggetta a Intervento di minore rilevanza sismica: proposta di variante?

SI  NO

Pratica soggetta a Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante?

SI  NO

Pratica soggetta a Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica?

SI  NO

Pratica soggetta a Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica?

SI  NO

Pratica soggetta a Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera?

SI  NO

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica?



SI  NO

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera?

SI  NO

Figura 4.9.a - Attivazione dell'endoprocedimento SISMICA

#### 4.10.1 Pratica soggetta al procedimento “Intervento rilevante: richiesta di autorizzazione sismica”

Il presente procedimento si attiva esclusivamente selezionando lo stesso nell'apposita sezione “Dichiarazioni”.

SI  NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

Pratica soggetta a Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica?

SI  NO

Pratica soggetta a Nulla Osta Vincolo Idrogeologico? 

SI  NO

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera?

SI  NO

Figura 4.9.5.a - Attivazione endoprocedimento Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica

Attivando il presente procedimento, si escludono automaticamente gli altri procedimenti SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.) e del relativo Regolamento.

## 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](#)

Tipologia di soggetto presentante\*  
Progettista strutturale

**MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE**

Tipo di intervento edilizio\*  
Nuova costruzione

Tipo di intervento strutturale\*  
Nuova struttura

Categoria opera\*  
Altre opere

Vita nominale [anni]\*  
50

Istanza di tipo usuale

**Conferma**

Classe uso  
Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolosi

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto  
Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali

Tipo di costruzione\*  
Opere ordinarie

Quota altimetrica S.L.M.\*  
270.0

Urgente  
 Sanatoria

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima Hmax > 11m o volumetria strutturale > 3000 m3) ?

Descrizione dell'intervento\*  
nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

Figura 4.9.1.b - Creazione dell'istanza SISMICA

Sarà possibile compilare l'istanza come "Committente" o come "Progettista Strutturale" delegato

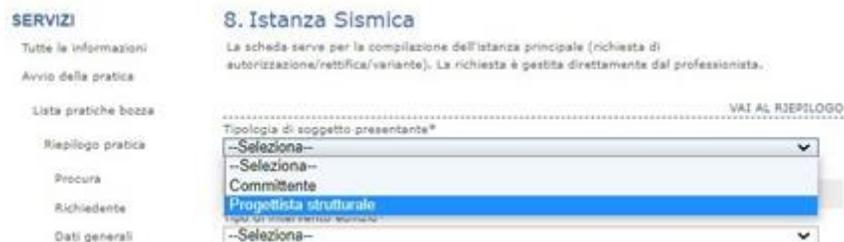


Figura 4.9.1.c - Scelta del soggetto presentante

Bisognerà specificare:

- **Tipo di intervento edilizio**



Figura 4.9.1.d - Tipo di intervento edilizio

- **Il tipo di intervento strutturale**

Tipo di intervento strutturale\*

--Seleziona--

--Seleziona--

Nuova struttura

Intervento di adeguamento

Intervento di miglioramento

Intervento locale/Riparazione

Vita nominale [anni]\*

Figura 4.9.1.e - Tipologia di intervento strutturale

## - La categoria dell'opera

Categoria opera\*

--Seleziona--

--Seleziona--

Altre opere

Vita nominale [anni]\*

Figura 4.9.1.f - Categoria dell'opera

## - La vita nominale dell'opera

Istanza Similica

Verifica

Vita nominale [anni]\*

50

Figura 4.9.1.g - Vita nominale

## - La tipologia usuale

Istanza di tipo usuale

Figura 4.9.1.h - Istanza usuale/non usuale

## - La classe d'uso prevista tra quelle proposte in base all'attributo usuale/non usuale

Istanza di tipo usuale

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

--Seleziona--

Classe III - Costruzioni il cui uso preveda affollamenti significativi

Classe IV - Costruzioni con funzioni pubbliche o strategiche importanti, anche con riferimento alla gestione della protezione civile in caso di calamità

Figura 4.9.1.i - Classe d'uso III e IV se istanza di tipo usuale

Istanza di tipo usuale

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

--Seleziona--

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

Classe III - Costruzioni il cui uso preveda affollamenti significativi

Classe IV - Costruzioni con funzioni pubbliche o strategiche importanti, anche con riferimento alla gestione della protezione civile in caso di calamità

Tipo di costruzione\*

Figura 4.9.1.j - Classe d'uso II, III e IV se istanza di tipo non usuale

## - La definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto

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

--Seleziona--

--Seleziona--

Costruzioni con presenza solo occasionale di persone

Edifici Agricoli

Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali

Industrie con attività non pericolose per l'ambiente

Ponti, infrastrutture o reti viarie non in Classe III o IV

Reti ferroviarie non rilevanti ai fini della gestione dell'emergenza

Dighe di importanza non rilevante per le conseguenze di un eventuale collasso

Costruzioni con affollamenti significativi: scuole, teatri, musei o altri di pari rilevanza

Industrie con attività pericolose per l'ambiente

Reti viarie extraurbane non ricadenti in Classe IV

Ponti o reti ferroviarie la cui interruzione provochi situazioni di emergenza

Dighe di importanza rilevante per le conseguenze di un eventuale collasso

Costruzioni con funzioni pubbliche o strategiche importanti

Costruzioni cui riguardi la gestione della protezione civile in caso di calamità

Industrie con attività particolarmente pericolose per l'ambiente

Reti viarie di tipo A o B di cui al DM 5/11/2001 n°6792

Reti viarie di tipo C che collegano capoluoghi prov.li non serviti da reti tipo A o B

Ponti o reti ferroviarie di importanza critica per le vie di comunicazione

Dighe a servizio di acquedotti e a impianti di produzione di energia elettrica

500 caratteri rimanenti

Figura 4.9.1.k - Definizione della classe d'uso

## - Il tipo di costruzione

Tipo di costruzione\*

--Seleziona--

--Seleziona--

Opere provvisorie

Opere provvisionali

Strutture in fase costruttive

Opere ordinarie

Ponti di dimensioni contenute o di importanza normale

Opere infrastrutturali di dimensioni contenute o di importanza normale

Dighe di dimensioni contenute o di importanza normale

Grandi opere

Ponti di grandi dimensioni o di importanza strategica

Opere infrastrutturali di grandi dimensioni o di importanza strategica

Dighe di grandi dimensioni o di importanza strategica

Figura 4.9.1.l - Tipo di costruzione

Infine, è necessario specificare:

- La quota sul livello del mare dell'intervento edilizio;
- se è richiesta la procedura onerosa di istruttoria "Urgente";
- se l'istanza riguarda un procedimento edilizio presentato in Sanatoria;
- se l'opera appartiene alle liste di cui agli allegati A e B della Delibera di Giunta Regionale n. 330/2011
- se l'opera è da considerarsi consistente;
- è obbligatorio inserire una breve descrizione dell'intervento;
- è possibile specificare se l'istanza è funzionalmente collegata ad altre istanze già inserite di eguale natura sismica (autorizzazione o deposito privo o di minore rilevanza); in questo caso, il sistema chiede di specificare qual'è l'istanza originaria:

Quota altimetrica S.L.M.\*

270.0

Urgente

Sanatoria

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima Hmax > 11m o volumetria strutturale > 3000 m3) ?

Descrizione dell'intervento\*

nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

434 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali?

Sel.	Numero istanza	Oggetto
<input type="radio"/>	188/2021	prova

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 4.9.1.m - Informazioni necessarie per la generazione dell'istanza sismica

Dopo aver compilato i valori della schermata e cliccato su “Crea o visualizza istanza Sismica”, sarà creato il fascicolo che contiene la relativa istanza SISMICA<sup>1</sup>. Nel caso in cui si voglia ultimare un inserimento già iniziato precedentemente, il sistema permette di visualizzare l'istanza precedentemente creata e salvata come bozza.

Cliccando sull'icona  sarà possibile procedere alla compilazione o alla consultazione della istanza SISMICA e del relativo fascicolo SISMICA che la contiene.

<sup>1</sup> Ad ogni pratica SUAP può essere associato un fascicolo SISMICA il quale conterrà una istanza principale (la richiesta di autorizzazione SISMICA) e le istanze secondarie (comunicazione generica, comunicazione di inizio lavori, comunicazione di fine lavori, etc).

**FASCICOLO N° 269/0000 IN STATO BOZZA**

**Presentato il**

**Intervento rilevante:** Richiesta di autorizzazione sismica n°505/0000 - n° Pratica

**Descrizione dell'intervento:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Titolo dell'opera:**

**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z      **Prog. Strutturale:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z

**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;      **Indirizzo:** ss18 - 12345;

**Provincia:** Catanzaro      **Comune:** Lamezia Terme

**Data di creazione:** 15/11/2021      **Ultima modifica:**

Crea una nuova Istanza

Istanze    Atti    Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
505/0000	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	BOZZA 

Figura 4.9.1.n - Creazione di un fascicolo e di una istanza SISMICA in stato bozza

Cliccando sull'icona , il sistema riporta al riepilogo dell'istanza. Nella parte superiore della schermata il sistema fa un breve riepilogo delle informazioni inserite fino a quel momento, indicando il numero dell'istanza e del fascicolo, lo stato dell'istanza, la classe d'uso dell'opera.

In più, è presente un collegamento che riporta alla pratica SUAP precedentemente compilata.

## Consultazione istanza SISMICA

INTERVENTO RILEVANTE: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 505/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

**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:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**N. pratica:**

**N. fascicolo:** 269/0000

**In stato:** BOZZA

[Apri pratica SU AP](#)

Dettaglio Istanza   Atti   Iter

Figura 4.9.1.o - Dettaglio dati generali dell'istanza

Dalla riga blu è possibile accedere alla sezione “Atti” e “Iter” che, in caso di istanze già istruite, mostrano rispettivamente i relativi atti in uscita emessi in automatico dal sistema o dal Servizio Tecnico regionale e lo stato dell'iter amministrativo.

Procedendo alla compilazione dell'istanza, il sistema contrassegna le sezioni con 3 possibili spunte:

- con la spunta  sono indicate le sezioni che dovranno obbligatoriamente compilate;
- con la spunta  sono indicate le sezioni già correttamente compilate;
- con la spunta  sono indicate le sezioni che presentano alcuni dati non compilati, seppur non obbligatori.

Per accedere alle singole sezioni sarà necessario cliccare sull'icona 

Il sistema ordina le sezioni di compilazione nel seguente modo:

1. **Soggetto** – all'interno di detta sezione è possibile inserire le informazioni riguardanti isoggetti/professionisti coinvolti nell'istanza

1. SOGGETTO	
E' possibile visualizzare i dati relativi ai soggetti dell'istanza	
Committente	 
Appaltatore	 
Altri Soggetti	 
Prog. Strutt.	 
Geologo	 
Direttore Lavori	 
Collaudatore	 

Figura 4.9.1.p – Elenco dei professionisti collegati all'istanza sismica

2. Cliccando sull'icona  dei singoli soggetti è possibile accedere alla compilazione dell'anagrafica se trattasi di nuova registrazione, oppure alla ricerca

# CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

del professionista/incaricato per codice fiscale se già presente nella banca dati.



CALABRIASUAP  
• • • SISTEMA REGIONALE



**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- Fascicolo
- Riepilogo Istanza
- Committente
- Appaltatore
- Altri Soggetti
- Prog. Strutt.
- Geologo
- Direttore lavori
- Collaudatore
- Dichiarazioni
- Opera Progettuale
- Allegati
- Valida ed inserisci istanza sismica
- Atti Istanza
- Iter Istanza
- Atti Fascicolo
- Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

### Consultazione istanza SISMICA

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 195/0000 IN STATO BOZZA**

Prot. N. del \_\_\_\_\_

**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:** Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

**N. pratica:** \_\_\_\_\_ **N. fascicolo:** 108/0000

**In stato:** BOZZA **Apri pratica SUE**

**Vai a Riepilogo Istanza**

**SOGGETTI - APPALTATORE**

Cognome/Rag.sociale*	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede Legale - Comune	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Legale Rappresentante	Domiciliato in (provincia)*
<input type="text"/>	--Seleziona--
	Domiciliato in (comune)*
	--Seleziona--
Indirizzo*	Nato a (provincia)*
<input type="text"/>	--Seleziona--
	Nato a (comune)*
	--Seleziona--
Nato il*	Codice Fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono*	E-Mail*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PEC	
<input type="text"/>	

Figura 4.9.1.q - Compilazione della scheda anagrafica del professionista

Infatti, se si inserisce il Codice Fiscale del soggetto e lo stesso è stato già precedentemente inserito in altre istanze, il sistema, cliccando su *Cerca*, riconosce in automatico il soggetto e compila automaticamente tutti i campi.

Nel caso della compilazione dell'Appaltatore, il sistema permette di inserire più soggetti, per cui, per continuare la compilazione, oltre a cliccare su “*Salva*”, bisognerà cliccare successivamente su “*Vai a riepilogo istanza*”

**Riepilogo Istanza**

Committente

Appaltatore

Altri Soggetti

Prog. Strutt.

Geologo

Direttore lavori

Collaudatore

Dichiarazioni

Opera Progettuale

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

---

N. pratica: In stato: BOZZA

N. fascicolo: 108/0000

Apri pratica SUE

---

**Vai a Riepilogo Istanza**

---

**SOGGETTI - APPALTATORE**

Cognome/Rag.sociale*	Nome
<input type="text" value="ROSSI"/>	<input type="text" value="MARIO"/>
Sede Legale - Comune	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Legale Rappresentante	Domiciliato in (provincia)*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Cosenza"/>
	Domiciliato in (comune)*
	<input type="text" value="Rende"/>
Indirizzo*	Nato a (provincia)*
<input type="text" value="VIA VERDI 1"/>	<input type="text" value="Cosenza"/>
	Nato a (comune)*
	<input type="text" value="Rende"/>
Nato il*	Codice Fiscale*
<input type="text" value="1980-01-01"/>	<input type="text" value="RSSMRA80A01H235C"/>
	<input type="button" value="CERCA"/>
Telefono*	E-Mail*
<input type="text" value="0984505050"/>	<input type="text" value="rossimario@gmail.com"/>
PEC	<input type="text"/>

Figura 4.9.1.r - Inserimento più figure dell'appaltatore

3. **Dichiarazioni** – all'interno di detta sezione è possibile compilare le dichiarazioni, inerenti all'istanza sismica, da parte di tutti i soggetti interessati (di fatto, la sottoscrizione delle dichiarazioni inserite in questa sezione avviene con l'inserimento della firma digitale di tutti i soggetti coinvolti, sul file del modello istanza che genererà il sistema alla fine)

## 2. DICHIARAZIONI

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

Visualizza Dichiarazioni Istanza



Figura 4.9.1.s – Dichiarazioni

4. **Opera progettuale** – All'interno di detta sezione compaiono i dati relativi alla Localizzazione (già compilata precedentemente in SUAP e per questo già con la spunta verde), Identificativo del Progetto, Effetti di Sito, Sistema Strutturale, l'Analisi Strutturale e Elementi di Progetto (in arancione perché non necessaria la compilazione per la categoria "Altre Opere")

## 3. OPERA PROGETTUALE

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

Localizzazione



Identif. Progetto



Effetti Di Sito



Sistema Strutturale



Analisi Strutturale



Elementi Di Progetto



Figura 4.9.1.t - Opera progettuale

Continuando la compilazione e cliccando su "Identif. Progetto", si perfeziona la compilazione e si può accedere alle sottosezioni successive direttamente dalla barra blu in alto. Per salvare le singole schermate sarà necessario cliccare su "Invia richiesta"

OPERA PROGETTUALE - IDENTIFICAZIONE PROGETTO ?

Tipo di intervento edilizio\*  
Nuova costruzione

Tipo di intervento strutturale\*  
Nuova struttura

Usuale

Categoria opera\*  
Altre opere

Tipo di costruzione\*  
Opere ordinarie

Quota altimetrica S.L.M.\*  
270,00

Vita nominale [anni]\*  
50

Classe uso  
Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolo

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto  
Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali

CU [-]\*  
1

VR [anni]\*  
50

Metodo di calcolo impiegato nella progettazione dell'opera :  
Metodo agli Stati Limite

INVA RICHIESTA

Figura 4.9.1.u - Schede relative all'opera progettuale

Per compilare correttamente la sottosezione “Effetti di Sito”, è necessario far attenzione a compilare sia la “Caratterizzazione sismica” che la “Caratterizzazione geotecnica”

Direttore lavori

Collaudatore

Dichiarazioni

Opera Progettuale

Effetti di sito

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Validazione utente

Atti

Localizzazione
Identif. Progetto
Effetti Di Sito
Sistema Strutturale
Analisi Strutturale
Elementi Di Progetto

OPERA PROGETTUALE - EFFETTI DI SITO ?

Caratterizzazione sismica
Caratterizzazione geotecnica

E' stata effettuata l'analisi della Risposta Sismica Locale?  Si  No

**GEOMORFOLOGIA**

**Caratterizzazione topografica dell'opera**

Inclinazione media in gradi del pendio [°]\*

Inclinazione media minore o uguale di 15°

La configurazione superficiale può considerarsi semplice ai sensi del §3.2.2 e del §7.11.3.3 delle NTC?  Si  No

Categoria topografica\*

Superficie pianeggiante, pendii e rilievi isolati con inclinazione media minore o uguale a 15°

**Caratterizzazione stratigrafica dell'opera**

Categoria stratigrafica\*

categoria B (rocce tenere e depositi di terreni a grana grossa molto addensati o terreni a gr...

Profondità fondazione [m]\*

1.2

Caratterizzazione della stratigrafia con prove in situ

Misura Diretta

Tipo prova diretta\*

prova MASW/SASW

Vs30 [m/s]\*

330

Figura 4.9.1.v - Compilazione schede caratterizzazione sismica e geotecnica

Nel compilare la “Caratterizzazione geotecnica” il sistema, cliccando su “Aggiungi”, permette di allegare, ove previsti, i file *F1\_GEO\_SUP.cvs* e *F1\_GEO\_PRO.cvs*, relativi rispettivamente alle fondazioni superficiali e profonde, che sono generati dai software di calcolo strutturale.

Localizzazione Identif. Progetto Effetti Di Sito Sistema Strutturale Analisi Strutturale Elementi Di Progetto

OPERA PROGETTUALE - EFFETTI DI SITO

Caratterizzazione sismica Caratterizzazione geotecnica

CARATTERIZZAZIONE GEOTECNICA

Sono presenti fondazioni superficiali?  SI  NO

**Fondazioni superficiali\*:** ?

C:\fakepath\F1\_GEO\_SUP.csv

Sono presenti fondazioni profonde su pali o palificate di contenimento?  SI  NO

Figura 4.9.1.w - Inserimento dei csv relativi alle fondazioni profonde e superficiali

Compilata la “*Caratterizzazione geotecnica*”, è necessario cliccare su “*INVIA RICHIESTA*” per salvare i dati finora inseriti. Cliccando, dalla barra blu, su “*Sistema strutturale*”, si potrà ora procedere a continuare la compilazione. In considerazione del fatto che, per “*Altre Opere*” non è necessario compilare *Analisi Strutturale* e *Elementi di Progetto*, compilata la sottosezione, salvati i dati cliccando su “*Invia richiesta*”, si potrà proseguire a compilare le altre sezioni rimanenti cliccando su “*Vai a riepilogo istanza*”

Vai a Riepilogo Istanza

Localizzazione Identif. Progetto Effetti Di Sito **Sistema Strutturale** Analisi Strutturale Elementi Di Progetto

OPERA PROGETTUALE - SISTEMA STRUTTURALE ?

**Tipo Struttura**

ALTRE OPERE:

Altre opere:  
Altro

Descrivere brevemente la tipologia specifica dell'opera e la specifica destinazione d'uso \*:  
Costruzione in calcestruzzo armato realizzata a telai

197 caratteri rimanenti

INVA RICHIESTA

Figura 4.9.1.x - Compilazione del tipo di struttura

5. **Allegati** – in detta sezione è possibile inserire gli allegati progettuali inerenti all'istanza sismica

4. ALLEGATI

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

Visualizza Allegati Istanza

Figura 4.9.1.y - Allegati istanza sismica

Accedendo alla sezione, il sistema permette di inserire tutti gli allegati. Nella parte alta della schermata vi è un riepilogo dei dati dell'istanza, è possibile accedere alla “pratica SUAP”, nonché al “Riepilogo dell'istanza”. Nella parte centrale della pagina è riportato l'elenco denominato “Contenuto minimo del progetto”: con questo elenco il sistema effettua un controllo formale preliminare della documentazione minima da allegare

all'istanza e, man mano che vengono inseriti gli allegati, questi vengono decurtati dallo stesso elenco. Si ricorda che gli allegati dovranno avere il formato pdf/a e che nel nome del file non devono essere presenti caratteri speciali. Gli elaborati dovranno essere firmati digitalmente da tutti i professionisti interessati alla progettazione, ognuno per quelli di propria competenza.

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 195/0000 IN STATO BOZZA**  
Prot. N. del

**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: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: In stato: BOZZA N. fascicolo: 108/0000 Apri pratica SUE

**Vai a Riepilogo Istanza**

Nessun allegato per questa istanza

**Contenuto minimo del progetto:** Delega del committente, Dichiarazione marca bollo, Relazione tecnica, Relazione sui materiali impiegati, Elaborati grafici, Particolari costruttivi, Planimetrie, Relazione di calcolo, Esecutivi delle strutture, Piano di manutenzione strutture, Lettera di incarico LR 25/2018

**FILE ALLEGATI ALL'ISTANZA**  
Allegare il file da aggiungere all'istanza

Tipo di Allegato\*  
Allegato generico

Allega il file\*  **SFOGLIA**

**AGGIUNGI ALLEGATO E SALVA**

Figura 4.9.1.z - Allegati istanza sismica

Una volta inseriti tutti gli allegati minimi indicati, il suddetto elenco scompare. Completato l'inserimento degli allegati, cliccando su “*Vai a Riepilogo Istanza*”, sarà possibile accedere alla parte conclusiva della compilazione.

Vai a Riepilogo Istanza

## ALLEGATI ISTANZA

Tipo allegato	Nome file	Firma s/n	inserito	File p7m	Originale	Elimina
Lettera di incarico LR 25/2018	Lettera d'incarico LR 25-2018.p7m	SI	2020-08-29 10:31:17.099	P7M		
Piano di manutenzione strutture	Tav. Strutturale 13 Piano di Manutenzione delle Strutture.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:30:57.521	P7M		
Esecutivi delle strutture	Tav. Strutturale 10 esecutivi di cantiere.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:30:29.349	P7M		
Relazione di calcolo	Tav. Strutturale 1 Relazione di Calcolo.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:29:49.456	P7M		
Planimetrie	Tav.6 Planimetria Generale.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:29:34.214	P7M		
Particolari costruttivi	Tav. Strutturale 11 Particolari costruttivi.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:28:38.894	P7M		
Elaborati grafici	Tav.8 Piante-Sezioni-Prospetti.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:28:12.704	P7M		
Relazione sui materiali impiegati	Tav. Strutturale 7 Relazione sui materiali.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:50.944	P7M		
Relazione tecnica	Tav.1 Relazione Tecnico Illustrativa.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:31.328	P7M		
Dichiarazione marca bollo	Dichiarazione di annullamento marche da bollo.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:09.969	P7M		
Delega del committente	Delega del Committente.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:26:52.640	P7M		

## FILE ALLEGATI ALL'ISTANZA

Allegare il file da aggiungere all'istanza

Tipo di Allegato\*

Allegato generico



Figura 4.9.1.aa - Elenco degli allegati obbligatori all'istanza sismica



**POR Calabria**  
2014-2020  
Fesr-Fse  
il futuro è un lavoro quotidiano



**CALABRIASUAP**  
• • • SISTEMA REGIONALE



6. **Concludi inserimento istanza** – in questa sezione sarà validata l'istanza e sarà generato il *Modello Istanza* che dovrà essere firmato digitalmente da tutti i soggetti interessati ad esclusione del Committente (che invece ha firmato la delega)

## 5. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

**Genera modello di istanza**



Figura 4.9.1.bb - Sezione di verifica e inoltro dell'istanza sismica

Cliccando su “Genera modello istanza” si passa alla validazione

## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 195/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

**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:** Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

**N. pratica:**

**N. fascicolo:** 108/0000

**In stato:** BOZZA

**Apri pratica SUAP**

**Vai a Riepilogo Istanza**

## Gestione istanza validata

Dopo la validazione dell'istanza, l'utente può procedere con la compilazione dei dati economici e l'inserimento del modello di istanza

Titolo dell'opera

Realizzazione nuova opera di tipo altra opera nel comune di Africo.  
Classe d'uso dell'opera II.

2905 caratteri rimanenti

VALIDA ISTANZA SISMI.CA

Figura 4.9.1.cc - Validazione istanza sismica



**POR Calabria**  
2014-2020  
Fesr-Fse  
il futuro è un lavoro quotidiano



**CALABRIASUAP**  
••• SISTEMA REGIONALE



Cliccando su “Valida istanza sismica” il sistema rimanda alla schermata seguente da cui, cliccando su “Trasferimento istanza”, è possibile monitorare lo stato del processo di validazione che impiegherà qualche minuto

## Inserimento istanza SISMI.CA

L'istanza presentata è in fase di trasferimento.  
Potete monitorare lo stato dell'istanza nella apposita sezione **Trasferimento istanza**.

Figura 4.9.1.dd - Trasferimento istanza

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO BOZZA**

Prot. N. del

---

**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:** Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

---

**N. pratica:** 189/2020      **N. fascicolo:** 193/2020

**In stato:** BOZZA      **Apri pratica SUAP** 

---

**Vai a Riepilogo Istanza**

---

**Gestione istanza validata**

Dopo la validazione dell'istanza, l'utente può procedere con la compilazione dei dati economici e l'inserimento del modello di istanza

**Istanza Sismica in validazione. Tra pochi minuti potrai inserire i dati economici e firmare il modello d'istanza**

**AGGIORNA PAGINA**

Figura 4.9.1.ee - Gestione della validazione

Cliccando su “*Aggiorna pagina*” si potrà proseguire nell’inserimento, nel momento in cui apparirà la seguente schermata, in cui lo stato dell’istanza è passato in “*VERIFICATA*” e il sistema permette di procedere alla compilazione dei “*Dati Economici*”

## Consultazione istanza SISMICA

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO VERIFICATA**

Prot. N. del

---

**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:** Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

---

**N. pratica:** 189/2020      **N. fascicolo:** 193/2020

**In stato:** BOZZA      **Apri pratica SUAP** 

---

**Vai a Riepilogo Istanza**

---

**Compilare i Dati Economici per procedere alla firma del modello di istanza.**

Figura 4.9.1.ff - Compilazione dei dati economici

Cliccando su “*Dati Economici*” (vedi immagine sopra) si passa alla seguente schermata in cui bisognerà inserire il valore dell’opera e cliccare su “*CALCOLA*”. Nel caso in cui l’importo derivante dal calcolo del professionista, riferito al Tariffario Regionale di cui all’allegato A alla Delibera di Giunta n. 601 del 14 settembre 2010, sia differente dall’importo calcolato dal sistema, questo va inserito in “*Importo dichiarato*”. Vanno poi inseriti i dati richiesti relativi al *tipo di pagamento*, *numero di marca da bollo* (si può riportare quella inserita in fase di avvio di compilazione della pratica), *codice operazione*, ecc.

Vai a Riepilogo Istanza

## DATI ECONOMICI

Tipo progetto

Tipologia E - altre opere (nuove o adeguamento/miglioramento): ponti, gallerie, viadotti ▼

Descrizione: altre opere (nuove o adeguamento/miglioramento): ponti, gallerie, viadotti, opere d'arte stradali, opere geotecniche, ecc.

## Parametri di calcolo

Misura quantità (costo dell'opera in Eur.)\*

150000.0

Adeguamento

Opera replicata

## Importo del contributo

Importo calcolato

150.0

Importo dichiarato\*

50

CALCOLA

Note

Tipologia A1 Classe d'uso II

## Pagamento

Tipo pagamento:\*

Bonifico Bancario ▼

Numero marca da bollo:\*

1565161651651

Data del pagamento

Codice operazione\*

1165151156515615

## RICEVUTA DI PAGAMENTO ALLEGATA

Allegare il file della ricevuta di pagamento e inserire il codice dell'operazione

Tipo di Allegato\*

Ricevuta di pagamento ▼

Allega il file\*

C:\fakepath\ricevuta di pagamento.p7m

SFOGLIA

AGGIUNGI ALLEGATO E CONFERMA PAGAMENTO

Figura 4.1.9.gg - Inserimento della ricevuta di pagamento

Compilata la suddetta sezione, il sistema ritorna automaticamente a *Riepilogo istanza*

**4. ALLEGATI**

È possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

**Visualizza Allegati Istanza** ✓ 

---

**5. DATI ECONOMICI**

È possibile visualizzare i dati relativi ai dati economici dell'istanza

**Visualizza Dati Economici Istanza** ✓ 

---

**6. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA**

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

**Genera modello di istanza**  

Figura 4.9.1.hh - Concludi inserimento istanza

Cliccando nuovamente su “*Genera modello istanza*” si accede alla seguente schermata da cui:

- scaricare il Modello istanza da firmare digitalmente (freccia rossa);
- allegare il Modello istanza precedentemente firmato (freccia verde)

# CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO VERIFICATA

Prot. N. del

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: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: 189/2020

N. fascicolo: 193/2020

In stato: BOZZA

Apri pratica SUAP 

Vai a Riepilogo Istanza

Gestione modello di istanza

**L'istanza è stata validata da SISMI.CA. Puoi firmare il modello d'istanza**

Il modello di istanza non è stato ancora sottoscritto e riallegato all'istanza

Generazione e trasmissione file del modello di istanza



**Solo dopo aver validato l'istanza** è possibile scaricare il modello di istanza, firmato digitalmente e inviarlo.

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

Allega file modello di istanza

SFOGLIA



CARICA FILE MODELLO



Figura 4.9.1.ii - Generazione e caricamento modello di istanza sismica

Caricato il *Modello Istanza* firmato è possibile completare l'inserimento della più generale pratica SUAP cliccando su "pratica SUAP" riportata nella sezione riepilogativa in alto

## Consultazione istanza SISMICA

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO FIRMATA**

Prot. N. del

**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:** Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

**N. pratica:** 189/2020

**N. fascicolo:** 193/2020

**In stato:** BOZZA

**Apri pratica SUAP** 

**Vai a Riepilogo Istanza**

**Istanza firmata e trasmessa a SISMI.CA. Puoi trasmettere la pratica SUAP**

Modello istanza SISMI.CA firmato

**Scarica il Modello di Istanza** 

*Figura 4.9.1.jj - Completamento della pratica SUAP/SISMICA*

### 4.10.1.1 Il ciclo di vita degli interventi rilevanti

Le trasmissioni che rientrano nella categoria degli interventi rilevanti seguono lo stesso ciclo di vita delle istanze/fascicoli attualmente inserite sulla piattaforma SUAP/Sismi.Ca. A mero fine esemplificativo, di seguito vengono riportate le caratteristiche che rendono queste casistiche “interventi rilevanti” e i cicli di vita che seguono.

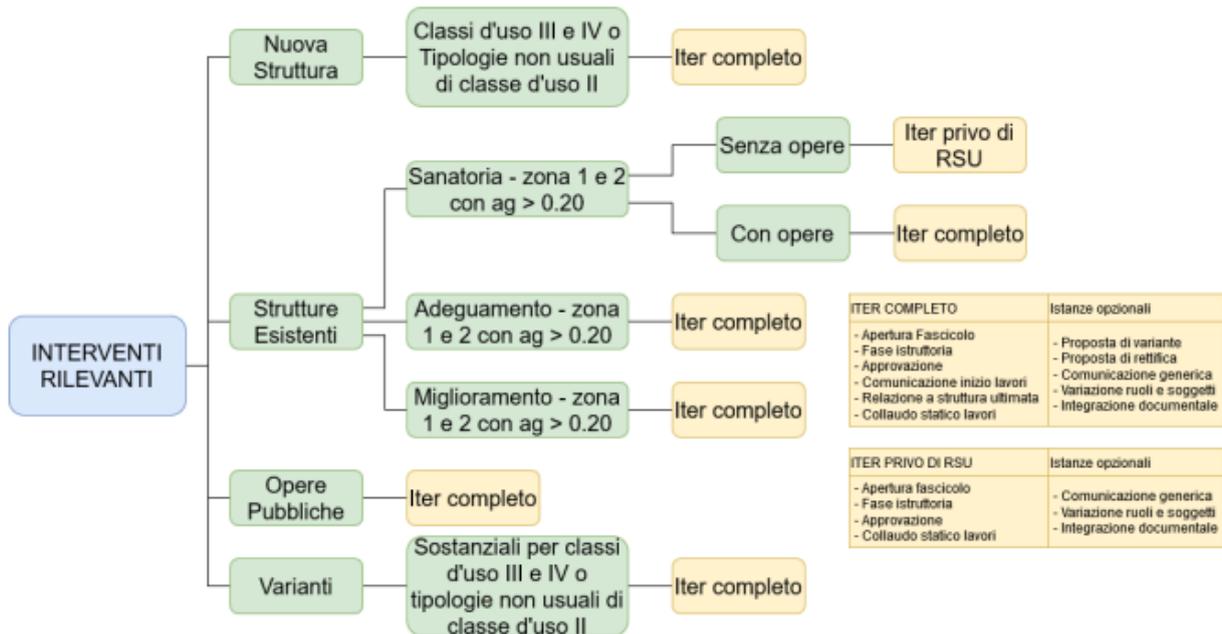


Figura 4.9.1.1.a - Ciclo di vita interventi rilevanti

Essendo soggette ad approvazione, al momento della trasmissione della pratica SUAP/Sismi.Ca al SUAP comunale competente, le istanze assumono lo stato “in carico al SUAP” quando l’operatore di sportello SUAP inserisce il numero e la data di protocollo comunale e il responsabile del procedimento.

FASCICOLO N° 165/2021 IN STATO BOZZA Presentato il 17/11/2021

**Intervento rilevante:** Richiesta di autorizzazione sismica n°285/2021 - n° Pratica 131/2021

---

**Descrizione dell'intervento:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Titolo dell'opera:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z **Prog. Strutturale:** CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; **Indirizzo:** ss18 - 12345;

**Provincia:** CATANZARO **Comune:** LAMEZIA TERME

**Data di creazione:** 17/11/2021 **Ultima modifica:** 17/11/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze	Atti	Iter
---------	------	------

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
285/2021	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	IN CARICO AL SUAP

Figura 4.9.1.1.B - Istanza sismica in carico al SUAP

Successivamente attiva la verifica relativa al medesimo procedimento scelto dal professionista in fase di compilazione della pratica.

Dati Generali	Modulistica Allegati	Documenti	Pagamenti	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo Integrazioni
---------------	----------------------	-----------	-----------	-----------	--------------------	------------	----------	------------------------

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0284-Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	

Figura 4.9.1.1.c - attivazione procedimento Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica

Solo dopo tale operazione, lo stato dell'istanza principale cambierà in Accettata e sarà visibile sul sistema Sismi.Ca.

FASCICOLO N° 165/2021 IN STATO **APERTO** Presentato il 17/11/2021

**Intervento rilevante:** Richiesta di autorizzazione sismica n°285/2021 - n° Pratica 131/2021

---

**Descrizione dell'intervento:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Titolo dell'opera:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z **Prog. Strutturale:** CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; **Indirizzo:** ss18 - 12345;

**Provincia:** CATANZARO **Comune:** LAMEZIA TERME

**Data di creazione:** 17/11/2021 **Ultima modifica:** 17/11/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze   Atti   Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
285/2021	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	ACCETTATA

Figura 4.9.1.1.d - Modifica stato istanza in accettata

Il dirigente del Servizio tecnico regionale procede quindi con l'assegnazione dell'istanza ad un funzionario, facendola passare allo stato Assegnata.

FASCICOLO N° 165/2021 IN STATO **ISTRUTTORIA** Presentato il 17/11/2021

**Intervento rilevante:** Richiesta di autorizzazione sismica n°285/2021 - n° Pratica 131/2021

---

**Descrizione dell'intervento:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Titolo dell'opera:** nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato

**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z **Prog. Strutturale:** CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; **Indirizzo:** ss18 - 12345;

**Provincia:** CATANZARO **Comune:** LAMEZIA TERME

**Data di creazione:** 17/11/2021 **Ultima modifica:** 17/11/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze   Atti   Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
285/2021	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	ASSEGNATA

Figura 4.9.1.1.e - modifica stato istanza in assegnata

Le operazioni che l'amministrazione regionale può effettuare sono:

- approvazione/diniego;
- sospensione/ripresa istruttoria;

- blocco/sblocco lavori;
- proposta integrazione

**IMPORTANTE:** per le istanze ricadenti in questa categoria di intervento rilevante e soggette ad approvazione, vale il regime di silenzio assenso. Esso prevede che, in caso di scadenza dell'iter istruttorio, l'opera si intenda automaticamente approvata con regime di s/a. Sismica dovrà registrare le opere che si avvalgono di tale regime.

Il professionista può interagire con il fascicolo presentando diversi tipi di istanze secondarie a seconda dello stato dell'istanza originaria e del fascicolo stesso. Si rammenta che le istanze secondarie soggette ad approvazione, condizione necessaria per procedere con l'iter del fascicolo, sono:

- Variazione ruoli e soggetti
- Relazione a struttura ultimata
- Relazione di collaudo statico

Tutte le altre istanze secondaria, una volta inoltrate a Sismi.Ca, avranno lo stato Assegnata.

Intervento rilevante: Variante sostanziale n°222/2021 - n° Pratica 97/2021

Descrizione dell'intervento: test sblocca cantieri intervento rilevante opera pubblica

Titolo dell'opera: test sblocca cantieri intervento rilevante opera pubblica

Committente: Cristiano Elisa -  
CRSLSE86T61H224Z

Prog. Strutturale: GREGORACE ANDREA -  
GRGNDR76A13C352F

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;

Indirizzo: via roma - 88111;

Provincia: CATANZARO

Comune: CATANZARO

Data di creazione: 11/11/2021

Ultima modifica: 11/11/2021

Crea una nuova istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
231/2021	Relazione di collaudo statico	test sblocca cantieri	APPROVATA
226/2021	Relazione a struttura ultimata	Data fine lavori: Thu Nov 11 00:00:00 CET 2021	APPROVATA
222/2021	Intervento rilevante: Variante sostanziale	test sblocca cantieri intervento rilevante opera pubblica	APPROVATA
218/2021	Comunicazione di inizio lavori strutturali	Data inizio lavori: Sun Nov 14 00:00:00 CET 2021	ASSEGNATA
216/2021	Variazione di ruoli e soggetti	Il sottoscritto soggetto proponente dichiara di voler richiedere a codesto Ente le seguenti variazioni dei soggetti relativi all'istanza di tipo Intervento rilevante: Opera pubblica con numero 213/2021:Variazione del committente	APPROVATA
214/2021	Comunicazione di integrazione documentale	test opera pubblica rilevante integrazione	ASSEGNATA
213/2021	Intervento rilevante: Opera pubblica	test sblocca cantieri intervento rilevante opera pubblica	VARIATA

Figura 4.9.1.1.f - Stato istanze secondarie

#### 4.10.1.2 Pratica soggetta al procedimento Proposta di Rettifica di autorizzazione sismica

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione "Dichiarazioni". Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui collegare la proposta di rettifica (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà di selezionare solo i fascicoli il cui stato sia in "Istruttoria"; non compariranno i fascicoli in cui l'istanza di autorizzazione sismica sia stata approvata o che ci siano i lavori in corso.

non sostanziale, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera

Pratica soggetta a Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale?

SI  NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? 

SI  NO

Seleziona fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

190/2020

Figura 4.9.2.a - Compilazione delle dichiarazioni per proposta di rettifica

Qualora il sistema rilevi incongruenze di localizzazione dell'opera, ovvero tra l'ubicazione dell'intervento indicata sulla pratica SUAP e l'ubicazione inserita sull'istanza sismica originaria, queste saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se proseguire nella compilazione della pratica o correggere gli errori nelle sezioni precedenti.

## 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 stesso. 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](#)

**AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Variante.**

**Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:**

**Comune Ubicazione:** Lamezia Terme - **Comune Opera:** Rende

**Indirizzo Ubicazione:** ss18 12345 - **Indirizzo Opera:** via italia - 12345, - - -

**Foglio Ubicazione:** Non valorizzato - **Foglio Opera:** 4

**Mappale Ubicazione:** Non valorizzato - **Mappale Opera:** 65

**Se hai modificato l'ubicazione oppure non noti anomalie rilevanti clicca su Continua**

**ATTENZIONE: se esiste già un'istanza SISMI.CA associata alla pratica, essa verrà eliminata.**

[CONTINUA](#)

[ANNULLA](#)

Figura 4.9.2.b - Diffomità dei dati di Ubicazione tra pratica SUAP e istanza sismica originaria

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri endoprocedimenti di SISMICA. La sezione "Istanza Sismica" permette l'implementazione dell'istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

## 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]\*  
\_\_\_\_\_

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 4.9.2.c - Campi relativi all'identificazione del progetto disabilitati in caso di proposta di rettifica

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Proposta di rettifica” in stato bozza.

**SERVIZI**

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

**FASCICOLO N° 190/2020 IN STATO ISTRUTTORIA** Presentato il 17/07/2020

**Proposta di rettifica n°284/2020 - n° Pratica 126/2020**

Descrizione dell'intervento: test 17-07-2020

**Titolo dell'opera:**

Comune/ente: ROSSI MARJO - Prog. Strutturale:

RSRRRABAGADH2320

N. Catastale: Foglio: 3 Sezione: \_ Rappelli - Indirizzo: via verdi. 500 - 89020 -

Prov. Calabria - Provincia: 89000 CALABRIA

Comune: AFRICO - Data di creazione: 17/07/2020

Ultima modifica: 17/07/2020

[Crea una Nuova Istanza](#)

istanza	Atti	Iter
nom. istanza	Tipo istanza	descrizione stato istanza
283/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test 17-07-2020 ASSEGNATA
4/2020	Proposta di rettifica	test 17-07-2020 BOZZA

Figura 4.9.2.d - Proposta di rettifica in Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1.

#### 4.10.1.3 Pratica soggetta al procedimento “Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante”

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione “Dichiarazioni”. Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui la proposta di variante in corso d'opera è riferita (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà di selezionare esclusivamente i fascicoli sismica il cui stato è “Approvato” o “Lavori in corso”.

## 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 stesso. 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:** Permesso di costruire

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 Intervento rilevante: proposta di variante?

SI  NO

Seleziona fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

--Seleziona--	▼
--Seleziona--	
44/2021	
125/2021	

Figura 4.9.3.a - Compilazione delle dichiarazioni per la proposta di variante di un intervento rilevante

Qualora il sistema rilevi incongruenze di localizzazione dell'opera, ovvero tra l'ubicazione dell'intervento indicata sulla pratica SUAP e l'ubicazione inserita sull'istanza sismica originaria, queste saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se proseguire nella compilazione della pratica o correggere gli errori nelle sezioni precedenti.

## 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 stesso. 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](#)

**AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Variante.**

**Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:**

**Comune Ubicazione:** Lamezia Terme - **Comune Opera:** Rende  
**Indirizzo Ubicazione:** ss18 12345 - **Indirizzo Opera:** via italia - 12345, - - -  
**Foglio Ubicazione:** Non valorizzato - **Foglio Opera:** 4  
**Mappale Ubicazione:** Non valorizzato - **Mappale Opera:** 65

**Se hai modificato l'ubicazione oppure non noti anomalie rilevanti clicca su Continua**

**ATTENZIONE: se esiste già un'istanza SISMI.CA associata alla pratica, essa verrà eliminata.**

CONTINUA

ANNULLA

Figura 4.9.3.b - Difformità dei dati di ubicazione tra pratica SUAP e istanza originaria

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri procedimenti di SISMI.CA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

## 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]\*

-----

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 4.9.3.c - Campi identificativi del progetto disabilitati

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante” in stato bozza.

Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica n°44/2021 - n° Pratica 12/2021

Descrizione dell'intervento: autorizzazione sismica

Titolo dell'opera: autorizzazione sismica

Committente: Cristiano Elisa -  
CRSLSE86T61H224Z

Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA -  
CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: 4 Sezione: \_ Mappale:  
65;

Indirizzo: via italia - 12345, - - -;

Provincia: COSENZA

Comune: RENDE

Data di creazione: 11/10/2021

Ultima modifica: 11/10/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
44/2021	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	autorizzazione sismica	APPROVATA	
511/0000	Intervento rilevante: Proposta di variante	autorizzazione sismica	BOZZA	

Figura 3.9.3.d - Istanza di Variante in stato Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1

## 4.10.2 Intervento di minore rilevanza: Deposito Opera

Il presente procedimento si attiva esclusivamente selezionando lo stesso nell'apposita sezione "Dichiarazioni".

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale?

SI  NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

Pratica soggetta a Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera?

SI  NO

Pratica soggetta a Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale?

SI  NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? 

Figura 4.9.4.a - Attivazione endoprocedimento Intervento di minore rilevanza: Deposito opera

Attivando il presente procedimento, si escludono automaticamente gli altri procedimenti SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.) e del relativo Regolamento.



POR Calabria  
2014-2020  
Fesr-Fse  
il futuro è un lavoro quotidiano



UNIONE EUROPEA  
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA  
ITALIANA



REGIONE  
CALABRIA

CALABRIASUAP  
• • • SISTEMA REGIONALE



## 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](#)

Tipologia di soggetto presentante\*  
**Progettista strutturale**

**MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE**

Tipo di intervento edilizio\*  
**Restauro o risanamento conservativo**

Tipo di intervento strutturale\*  
**Intervento locale/Riparazione**

Categoria opera\*  
**Altre opere**

Vita nominale [anni]\*  
**50**

Istanza di tipo usuale

**Conferma**

Nella progettazione dell'opera, prescindendo dalla metodologia di calcolo, deve considerarsi l'influenza dell'azione sismica

Classe uso  
**Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolosi**

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto  
**Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali**

Tipo di costruzione\*  
**Opere ordinarie**

Quota altimetrica S.L.M.\*  Urgente  
**70.0**  Sanatoria

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima Hmax > 11m o volumetria strutturale > 3000 m3) ?

Descrizione dell'intervento\*  
**Intervento di minore rilevanza: deposito opere**

Figura 4.9.4.b - Creazione dell'istanza SISMICA

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Intervento di minore rilevanza: Deposito Opera” in stato bozza.

**Intervento di rilevanza minore: Deposito opera n°516/0000 - n° Pratica**  
**Descrizione dell'intervento:** Intervento di minore rilevanza: deposito opera  
**Titolo dell'opera:**  
**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z  
**Prog. Strutturale:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z  
**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; **Indirizzo:** ss18 - 12345;  
**Provincia:** Catanzaro **Comune:** Lamezia Terme  
**Data di creazione:** 16/11/2021 **Ultima modifica:**

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
516/0000	Intervento di rilevanza minore: Deposito opera	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	BOZZA

Figura 4.9.4.c - istanza sismica in bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1.

#### 4.10.2.1 Il ciclo di vita degli interventi di minore rilevanza

Le istanze e relativi fascicoli che rientrano nella categoria degli interventi di minore rilevanza sismica seguono un ciclo di vita differente rispetto a quello vigente per i procedimenti in autorizzazione. Infatti, le istanze trasmesse non sono soggette ad approvazione, a meno che non vengano sorteggiate per controlli, ma vige un regime di deposito delle istanze.

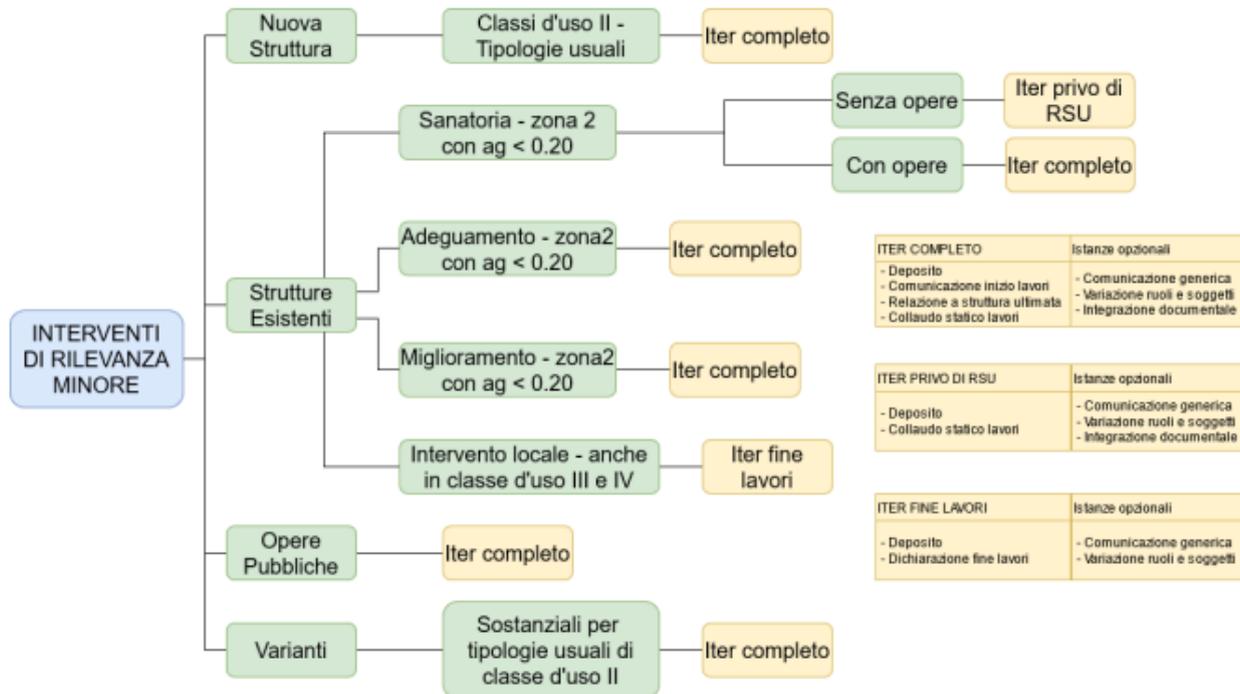


Figura 4.9.4.1.a - Ciclo di vita degli interventi di minore rilevanza sismica

Al momento della trasmissione della pratica SUAP/Sismi.Ca al SUAP comunale competente, l'istanza viene "depositata" sulla piattaforma sismica

### Consultazione istanza SISMICA

INTERVENTO DI RILEVANZA MINORE: DEPOSITO OPERA N° 63/2021 IN STATO DEPOSITATA - IN CARICO AL SUE

Prot. N. del

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: Opera di minore rilevanza nuova costruzione classe II

N. pratica: 24/2021

N. fascicolo: 56/2021

In stato: BOZZA

Apri pratica SUAP

Figura 4.9.4.1.b - Istanza depositata in carico al SUAP

e contestualmente all'inoltro, la piattaforma genera in automatico il c.d. attestato di deposito, consultabile e scaricabile dal progettista strutturale nella sezione Atti del fascicolo.

Num.Prot	Descrizione	Download
	ATTESTATO DI DEPOSITO	

Figura 4.9.4.1.c - Attestato di deposito

Lato professionista è possibile interagire con il fascicolo, presentando diversi tipi di istanze secondarie, tra quelle proposte di default dal sistema sulla base dello stato dell'istanza principale e del fascicolo. Non è possibile per il professionista inserire istanze secondarie finché l'operatore di sportello del SUAP comunale non abbia attivato la verifica relativa al procedimento sismico scelto in fase di compilazione della pratica.



Figura 4.9.4.1.d - Nessuna istanza secondaria proposta se il fascicolo è in carico al SUAP

Solo dopo tale operazione,

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0281-Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera	

Figura 4.9.4.1.e - Attivazione della richiesta di verifica

lo stato del fascicolo si modifica da “Depositato-In carico al SUAP” a “Depositato”.

FASCICOLO N° 56/2021 IN STATO DEPOSITATO

Presentato il 15/10/2021

Intervento di rilevanza minore: Deposito opera n°63/2021 - n° Pratica 24/2021

Descrizione dell'intervento: Opera di minore rilevanza nuova costruzione classe II

Titolo dell'opera: Opera di minore rilevanza nuova costruzione classe II

Committente: Cristiano Elisa -  
CRSLSE86T61H224Z

Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA -  
CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;

Indirizzo: Ss 18 - 12345;

Provincia: CATANZARO

Comune: LAMEZIA TERME

Data di creazione: 15/10/2021

Ultima modifica: 17/11/2021

Crea una nuova Istanza

- Variazione di ruoli e soggetti
- Rinuncia lavori
- Comunicazione generica

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
63/2021	Intervento di rilevanza minore: Deposito opera	Opera di minore rilevanza nuova costruzione classe II	DEPOSITATA 

Figura 4.9.4.1.f - Fascicolo depositato e istanze secondarie proposte

Si rammenta che le istanze secondarie, che nel regime autorizzatorio sono soggette ad approvazione, per gli interventi di minore rilevanza sono depositate sulla piattaforma sismica, e al momento del deposito, viene generato in automatico dal sistema il c.d. attestato di deposito per la relativa istanza depositata.

FASCICOLO N° 96/2021 IN STATO COLLAUDO STATICO LAVORI

Presentato il 02/11/2021

Intervento di rilevanza minore: Deposito opera n°130/2021 - n° Pratica 64/2021

Descrizione dell'intervento: intervento di adeguamento in sanatoria con opere

Titolo dell'opera: intervento di adeguamento in sanatoria con opere

Committente: Cristiano Elisa -  
CRSLSE86T61H224Z

Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA -  
CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;

Indirizzo: ss 18 - 12345;

Provincia: CATANZARO

Comune: LAMEZIA TERME

Data di creazione: 02/11/2021

Ultima modifica: 04/11/2021

Crea una nuova istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
160/2021	Relazione di collaudo statico	deposito di collaudo	DEPOSITATA
146/2021	Relazione a struttura ultimata	Data fine lavori: Thu Nov 04 00:00:00 CET 2021	DEPOSITATA
145/2021	Comunicazione di inizio lavori strutturali	Data inizio lavori: Thu Nov 04 00:00:00 CET 2021	ACCETTATA
144/2021	Variazione di ruoli e soggetti	Il sottoscritto soggetto proponente dichiara di voler richiedere a codesto Ente le seguenti variazioni dei soggetti relativi all'istanza di tipo Intervento di rilevanza minore: Deposito opera con numero 130/2021:Variazione dell'appaltatore	DEPOSITATA
131/2021	Comunicazione generica	doc	ACCETTATA
130/2021	Intervento di rilevanza minore: Deposito opera	intervento di adeguamento in sanatoria con opere	DEPOSITATA

Figura 4.9.4.1 - Stato delle istanze secondarie

#### 4.10.2.2 Intervento di minore rilevanza: proposta di variante

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione "Dichiarazioni". Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui la proposta di variante in corso d'opera è riferita (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà di selezionare esclusivamente i fascicoli sismica il cui stato è "Depositato" o "Lavori in corso".

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale, Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

Pratica soggetta a **Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale?**

SI  NO

Selezione fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

--Seleziona--

--Seleziona--

44/2021

125/2021

159/2021

161/2021

Mutuamente esclusivo con: **Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento privo di rilevanza:**

Figura 4.9.5.a - Compilazione delle dichiarazioni per la proposta di variante di un intervento rilevante

Qualora il sistema rilevi incongruenze di localizzazione dell'opera, ovvero tra l'ubicazione dell'intervento indicata sulla pratica SUAP e l'ubicazione inserita sull'istanza sismica originaria, queste saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se proseguire nella compilazione della pratica o correggere gli errori nelle sezioni precedenti.

## 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 stesso. 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](#)

**AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Variante.**

**Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:**

**Foglio Ubicazione:** Non valorizzato - **Foglio Opera:**

**Mappale Ubicazione:** Non valorizzato - **Mappale Opera:**

**ATTENZIONE: se esiste già un'istanza SISMI.CA associata alla pratica, essa verrà eliminata.**

CONTINUA

ANNULLA

*Figura 4.9.5.b - Difformità dei dati di ubicazione tra pratica SUAP e istanza originaria*

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri procedimenti di SISMICA. La sezione "Istanza Sismica" permette l'implementazione dell'istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

## 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](#)

-----

Tipologia di soggetto presentante

**MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE**

Tipo di intervento edilizio\*

Tipo di intervento strutturale\*

Categoria opera\*

Vita nominale (anni)\*

Istanza di tipo usuale

**Conferma**

Classe uso

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

Tipo di costruzione\*

Quota altimetrica S.L.M.\*   Urgente  Sanatoria

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima Hmax > 11m o volumetria strutturale > 3000 m3) ?

Descrizione dell'intervento\*

Figura 4.9.5.c - Campi identificativi del progetto disabilitati

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Intervento di minore rilevanza: variante” in stato bozza.

FASCICOLO N° 162/2021 IN STATO DEPOSITATO Presentato il 16/11/2021

Intervento di rilevanza minore: Deposito opera n°278/2021 - n° Pratica 128/2021

Descrizione dell'intervento: intervento di minore rilevanza: deposito opera

Titolo dell'opera: intervento di minore rilevanza: deposito opera

Committente: Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; Indirizzo: ss 18 - 12345;

Provincia: CATANZARO Comune: LAMEZIA TERME

Data di creazione: 16/11/2021 Ultima modifica: 16/11/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze   Atti   Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
278/2021	Intervento di rilevanza minore: Deposito opera	intervento di minore rilevanza: deposito opera	DEPOSITATA	
542/0000	Intervento di rilevanza minore: Variante	intervento di minore rilevanza: deposito opera	BOZZA	

Figura 4.9.5.d - istanza sismica in bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1.

### 4.10.3 Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera

Il presente procedimento si attiva esclusivamente selezionando lo stesso nell'apposita sezione "Dichiarazioni".

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera?

SI  NO

---

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale?

SI  NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale, Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera, Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica, Intervento rilevante: proposta di variante, Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera**

---

Pratica soggetta a Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera?

SI  NO

Figura 4.9.6.a – Attivazione endoprocedimento Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera

Attivando il presente procedimento, si escludono automaticamente gli altri procedimenti SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.) e del relativo Regolamento.

## 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

Tipologia di soggetto presentante\*  
Progettista strutturale

**MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE**

Tipo di intervento edilizio\*  
Ristrutturazione edilizio

Tipo di intervento strutturale\*  
Intervento locale/Riparazione

Categoria opera\*  
Altre opere

Vita nominale [anni]\*  
50

Istanza di tipo usale

**Conferma**

Classe uso  
Classe I - Costruzioni con presenza solo occasionale di persone, edifici agricoli

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

Tipo di costruzione\*  
Opere ordinarie

Quota altimetrica S.L.M.\*  Urgente  
10.0  Sanatoria

Indicare tipologia opera priva di rilevanza  
Seme per la coltivazione di fiori, piante, ortaggi ecc., aventi copertura con teli in mais

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima H<sub>max</sub> > 11m o volumetria strutturale > 3000 m<sup>3</sup> ) ?

Descrizione dell'intervento\*  
Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera

450 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate  
L'istanza è collegata ad altre opere progettuali?

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

CLMNA

Figura 4.9.6.b - Creazione dell’istanza SISMICA

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all’interno del fascicolo, un’istanza di “Intervento privo di rilevanza: Registrazione Opera” in stato bozza.

FASCICOLO N° 278/0000 IN STATO BOZZA Presentato il

Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera n°518/0000 - n° Pratica

Descrizione dell'intervento: Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera

**Titolo dell'opera:**

Committente: Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z      Prog. Strutturale: Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;      Indirizzo: ss 18 - 12345;

Provincia: Catanzaro      Comune: Lamezia Terme

Data di creazione: 16/11/2021      Ultima modifica:

Crea una nuova Istanza

Istanze   Atti   Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
518/0000	Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	BOZZA	

Figura 4.9.6.c - istanza sismica in bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1.

### 4.10.3.1 Il ciclo di vita interventi privi di rilevanza

Come per le opere di minore rilevanza, anche le stanze e i relativi fascicoli che rientrano nella categoria degli interventi privi di rilevanza sismica, seguono un ciclo di vita differente rispetto a quello previsto per le autorizzazioni. Le istanze trasmesse non sono soggette ad approvazione, ma vige un regime di deposito delle istanze, tale per cui la mancanza della presa d’atto da parte del funzionario tecnico non è bloccante per l’iter dell’opera.



Figura 4.9.6.1.a - Ciclo di vita degli interventi privi di rilevanza

Al momento della trasmissione della pratica SUAP/Sismi.Ca al SUAP comunale competente, l'istanza viene "registrata" sulla piattaforma sismica

FASCICOLO N° 164/2021 IN STATO BOZZA Presentato il 17/11/2021

**Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera n°284/2021 - n° Pratica 130/2021**

Descrizione dell'intervento: intervento privo di rilevanza: registrazione opera

Titolo dell'opera: intervento privo di rilevanza: registrazione opera

Committente: Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; Indirizzo: ss 18 - 12345;

Provincia: CATANZARO Comune: LAMEZIA TERME

Data di creazione: 17/11/2021 Ultima modifica: 17/11/2021

Crea una nuova Istanza

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
284/2021	Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	intervento privo di rilevanza: registrazione opera	REGISTRATA - IN CARICO AL SUAP

Figura 4.9.6.1.b - Istanza registrata in carico al SUAP - fascicolo in bozza

e contestualmente all'inoltro, la piattaforma genera in automatico il c.d. attestato di registrazione, consultabile e scaricabile dal progettista strutturale nella sezione Atti del fascicolo.

Num.Prot	Descrizione	Download
	ATTESTATO DI REGISTRAZIONE	

Figura 4.9.6.1.c - Attestato di registrazione

Lato professionista, è possibile interagire con il fascicolo, presentando diversi tipi di istanze secondarie rispetto a quelle proposte in automatico dal sistema. Non è possibile per il professionista inserire istanze secondarie finché l'operatore di sportello del SUAP comunale non abbia attivato la verifica relativa al procedimento sismico scelto in fase di compilazione della pratica.

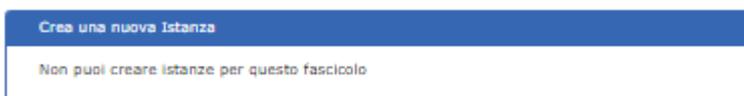


Figura 4.9.6.1.d - Nessuna istanza secondaria proposta se il fascicolo è in carico al SUAP

Solo dopo tale operazione,

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0279-Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	

Figura 4.9.6.1.e - attivazione dell'endoprocedimento Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

lo stato del fascicolo si modifica da “Bozza” a “Depositato”.

**FASCICOLO N° 159/2021 IN STATO DEPOSITATO** **Presentato il 16/11/2021**

**Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera n°270/2021 - n° Pratica 125/2021**

**Descrizione dell'intervento:** Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

**Titolo dell'opera:** Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

**Committente:** Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z **Prog. Strutturale:** CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z

**Rif. Catastali:** Foglio: Sezione: \_ Mappale: ; **Indirizzo:** ss 18 - 12345;

**Provincia:** CATANZARO **Comune:** LAMEZIA TERME

**Data di creazione:** 16/11/2021 **Ultima modifica:** 16/11/2021

**Crea una nuova Istanza**

- Variazione di ruoli e soggetti
- Rinuncia lavori
- Dichiarazione di fine lavori
- Comunicazione generica

Istanze    Atti    Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
270/2021	Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	Intervento privo di rilevanza: registrazione opera	REGISTRATA

Figura 4.9.6.1.f - Stato del fascicolo depositato e istanze secondarie proposte

### 4.10.3.2 Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione "Dichiarazioni". Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui la proposta di variante non sostanziale è riferita (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà di selezionare esclusivamente i fascicoli sismica il cui stato è "Registrato".

Pratica soggetta a Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica?

SI  NO

Seleziona fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

--Seleziona--
--Seleziona--
194/2021
162/2021
164/2021
56/2021
161/2021
125/2021
159/2021

Figura 4.9.7.a - Compilazione delle dichiarazioni per la proposta di variante di un intervento privo di rilevanza

Qualora il sistema rilevi incongruenze di localizzazione dell'opera, ovvero tra l'ubicazione dell'intervento indicata sulla pratica SUAP e l'ubicazione inserita sull'istanza sismica originaria, queste saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se proseguire nella compilazione della pratica o correggere gli errori nelle sezioni precedenti.

## 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 stesso. 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](#)

**AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Variante.**

**Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:**

**Foglio Ubicazione:** Non valorizzato - **Foglio Opera:**

**Mappale Ubicazione:** Non valorizzato - **Mappale Opera:**

**Se hai modificato l'ubicazione oppure non noti anomalie rilevanti clicca su Continua**

**ATTENZIONE: se esiste già un'istanza SISMI.CA associata alla pratica, essa verrà eliminata.**

CONTINUA

ANNULLA

*Figura 4.9.7.b - Difformità dei dati di ubicazione tra pratica SUAP e istanza originaria*

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri procedimenti di SISMICA. La sezione "Istanza Sismica" permette l'implementazione dell'istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

## 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](#)

Tipologia di soggetto presentante

Progettista Strutturale ▼

### MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio\*

Restauro o risanamento conservativo ▼

Tipo di intervento strutturale\*

Intervento locale/Riparazione ▼

Categoria opera\*

Altre opere ▼

Vita nominale (anni)\*

50

Istanza di tipo usuale

**Conferma**

Classe uso

Classe I - Costruzioni con presenza solo occasionale di persone, edifici agricoli ▼

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

Edifici Agricoli ▼

Tipo di costruzione\*

Opere ordinarie ▼

Quota altimetrica S.L.M.\*

10.0

Urgente

Sanatoria

Indicare tipologia opera priva di rilevanza

Serre per la coltivazione di fiori, piante, ortaggi ecc., aventi copertura con teli in mater ▼

L'opera ricade nell'elenco A o B di cui alla Del. G.R. 14/07/2014 n° 292 ?

L'opera è consistente (altezza massima Hmax > 11m o volumetria strutturale > 3000 m3) ?

Descrizione dell'intervento\*

Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

Figura 4.9.7.c - Campi identificativi del progetto disabilitati

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all’interno del fascicolo, un’istanza di “Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica” in stato bozza.

FASCICOLO N° 159/2021 IN STATO DEPOSITATO

Presentato il 16/11/2021

Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera n°270/2021 - n° Pratica 125/2021

Descrizione dell'intervento: Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

Titolo dell'opera: Intervento privo di rilevanza: registrazione opera

Committente: Cristiano Elisa -  
CRSLSE86T61H224Z

Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA -  
CRSLSE86T61H224Z

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: \_ Mappale: ;

Indirizzo: ss 18 - 12345;

Provincia: CATANZARO

Comune: LAMEZIA TERME

Data di creazione: 16/11/2021

Ultima modifica: 16/11/2021

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
270/2021	Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera	Intervento privo di rilevanza: registrazione opera	REGISTRATA
537/0000	Intervento privo di rilevanza: Variante non sostanziale	Intervento privo di rilevanza: registrazione opera	BOZZA

Figura 4.9.7.d - Istanza di Variante in stato Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 4.9.1.

## 4.11 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
- > Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Finanzia la tua Impresa
- Dove insediare la propria azienda
- Notizie

## Trasmissione pratica

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

[VAI AL RIEPILOGO](#)

### DICHIARAZIONI E PRIVACY

Data Compilazione Domanda \*  
26/03/2019

#### 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 de 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;

Figura 4.9.a - 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.

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 SUAP.

SALVA DICHIARAZIONI E PRIVACY

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

SFOGLIA

Il nome del file non è corretto  
Firma non valida

CARICA FILE MODELLO

Figura 4.9.b - Messaggio di errore bel caso di incongruenze tra i dati inseriti e il modello di riepilogo caricato

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*. Qualorala firma digitale non dovesse essere valida, il sistema restituirà un messaggio di errore "*Firma non valida*".

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 SUAP.

SALVA DICHIARAZIONI E PRIVACY

MODELLO DI RIEPILOGO

Il modello di riepilogo generato è associato alla pratica

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia pratica al Suap Comune Catanzaro

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

data inserimento	nome file	
26/03/2019 12:10	GRGNDR76A13C352F-14032019-0950.SUAP.pdf.p7m	

INVIA PRATICA AL SUAP COMUNE CATANZARO

*Figura 4.9.c -L'invio della pratica al Suap è possibile solo dopo aver generato la distinta del modello di riepilogo che dovrà essere firmata digitalmente e allegata nell'apposita sezione. Il messaggio indica che il sistema ha caricato con successo il modello di riepilogo*

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

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.

Sportello unico		Servizi	
Tutte le informazioni	Avvio della pratica	Consultazione e gestione	Registrazione
Finanzia la tua Impresa	Dove insediare la propria azienda	Notizie	

Andrea Gregorace | GRGNDR76A13C352F | cambio Pw | esd

## SERVIZI

Tutte le informazioni  
Avvio della pratica  
Consultazione e gestione  
Registrazione utente  
Finanzia la tua Impresa  
Dove insediare la propria azienda  
Notizie

## Invio pratica on-line - comunicazione importante

La pratica avente per oggetto **manuale** relativa all'attività **Agenzia di viaggi e turismo** presentata dalla **Andrea & C.** è in trasferimento al SUAP. Fra pochi istanti Vi sarà recapitata via PEC **alla casella di posta dichiarata** all'atto della creazione della pratica la **ricevuta automatica** che attesta l'**inserimento** e la sua presa in carico da parte del sistema informativo.

Potete monitorare lo stato della pratica nella apposita sezione Consultazione pratica.

Grazie per aver utilizzato il sistema di invio della pratica on line.

Figura 4.9.d - Pratica in trasferimento al SUAP

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, con la ricevuta generata automaticamente dal sistema.

## 4.12 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 scorretto, sono contrassegnate con una spunta di colore rosso (ad esempio in caso di dati obbligatori non inseriti da parte dell'utente).

**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- » Riepilogo pratica
  - Procura
  - Richiedente
  - Dati generali
  - Ubicazione
  - Dichiarazioni
  - Modulistica
  - Documenti
  - Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Finanzia la tua Impresa
- Dove insediare la propria azienda
- Notizie

**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 pratica è presentata direttamente dall'imprenditore

**2. RICHIEDENTE** ? ❌ ✎

Il richiedente non è stato selezionato.

**3. DATI GENERALI** ? ✓ ✎

**Dati relativi al procedimento**

<b>sportello Suap</b>	<b>tipologia iter</b>	<b>tipologia intervento</b>
Suap Comune Acquappesa	Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)	Apertura attività

**Attività**  
Agenzia di viaggi e turismo

Figura 4.10.a -Nella sezione “Riepilogo pratica” le sezioni compilate correttamente sono contrassegnate con una spunta dicolore verde, se compilate in modo scorretto sono contrassegnate con una spunta di colore rosso

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

Consultazione e gestione	<b>nominativo</b> Gregorace Andrea	<b>codice fiscale</b> GRGNDR76A13C352F	<b>data nascita</b> 13/01/1976
Registrazione utente	<b>3. DATI GENERALI</b>   		
Finanzia la tua Impresa	<b>Dati relativi al procedimento</b>		
Dove insediare la propria azienda	<b>spartello Suap</b> Suap Comune Acquappesa	<b>tipologia iter</b> Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)	<b>tipologia intervento</b> Apertura attività
Notizie	<b>Attività</b> Agenzia di viaggi e turismo		
	<b>Domicilio elettronico della pratica</b> xxx@mail.it		
	<b>4. UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA</b>   		
	<b>Localizzazione attività produttiva</b>		
	<b>indirizzo</b> via sede 11	<b>c.a.p.</b> 86700	<b>comune</b> Acquappesa
	<b>5. DICHIARAZIONI</b>   		
	<b>6. MODULISTICA ALLEGATA</b>   		
	<b>Modulo</b> E18.01 Mod.PROV 31 SCIA Agenzia Viaggio v01 		

Figura 4.10.b - La spunta di colore arancione è presente quando non sono stati inseriti dati o allegati i file di moduli previsti nell'elenco standard

Posto che nessuna sezione sia contrassegnata con la spunta rossa, il sistema permetterà al cittadino di inviare la pratica al Suap, 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

Il cittadino richiedente/procuratore può consultare le pratiche trasmesse ai SUAP 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 SUAP 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 e gestione" del menù Servizi a sinistra.

calabriasuap > come fare > consultazione e gestione

### SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Gestione pratiche SUAP
- Gestione fascicoli SISMICA

### Consultare e gestire la propria pratica



Attraverso questa sezione, a seguito della presentazione della pratica presso lo sportello SUAP e solo se registrati al sito, l'imprenditore 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 SUAP (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 l'imprenditore sia in possesso della carta di firma digitale.

#### REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PRATICA

provincia*	comune*
--Seleziona--	--Seleziona--
data presentazione pratica	codice fiscale del richiedente
<input type="text"/>	<input type="text"/>

AVANTI

Figura 5.a – Consultazione e gestione delle pratiche

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.

## Consultazione pratiche

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

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (123)

codice univoco SUAP	data inserimento a sistema	sportello SUAP	stato	
2085	24/05/2018	Suap Comune Reggio di Calabria	Esito negativo	
2082	07/12/2016	Suap Comune Reggio di Calabria	Archiviata	
2078	17/11/2016	Suap Comune Reggio di Calabria	Attività/intervento avviabile	
2077	09/11/2016	Suap Comune Reggio di Calabria	Archiviata	

Figura 5.b - Lista delle pratiche trasmesse agli sportelli SUAP

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

Modulo Ricerca

partita iva <input type="text"/>	tipologia iter --Seleziona-- ▼
codice fiscale <input type="text"/>	data presentazione posteriore a <input type="text"/>
nr. progressivo SUAP <input type="text"/>	data presentazione anteriore a <input type="text"/>
tipologia intervento --Seleziona-- ▼	Stato pratica <input type="checkbox"/> Attività/intervento non ancora avviabile <input type="checkbox"/> Attività/intervento avviabile <input type="checkbox"/> Esito negativo <input type="checkbox"/> Archiviata <input type="checkbox"/> Irricevibile
Settore di attività --Seleziona-- ▼	
attività produttiva --Seleziona-- ▼	
provincia --Seleziona-- ▼	
comune --Seleziona-- ▼	
cognome procuratore <input type="text"/>	cognome rappresentante <input type="text"/>
nome procuratore <input type="text"/>	nome rappresentante <input type="text"/>
codice fiscale procuratore <input type="text"/>	codice fiscale rappresentante <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ricevuta emessa <input type="checkbox"/> Nessuna ricevuta	
<input type="button" value="RICERCA"/> <input type="button" value="RESET"/>	

Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (141)

Figura 5.c - La sezione "Modulo di ricerca"

Sarà possibile effettuare le seguenti ricerche:

- ricerca per "partita IVA": la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una partita IVA;
- ricerca per "tipologia iter": 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 “numero progressivo SUAP”: la ricerca consentirà, inserendo i dati desiderati, di visualizzare una o più pratiche associate ad un determinato numero progressivo SUAP;
- 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 intervento”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad un tipologia di intervento a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “settore di attività”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad un settore di attività a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “attività produttiva”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad un’attività produttiva 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 “rappresentante legale – nome, cognome, codice fiscale”: la ricerca consentirà, inserendo il nome, cognome e/o codice fiscale di un rappresentante legale, 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.



Figura 5.d - 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.

codice univoco SUAP	data inserimento a sistema	sportello SUAP	stato	
2084	01/04/2018	Suap Comune Reggio di Calabria	Irricevibile	
2078	17/11/2016	Suap Comune Reggio di Calabria	Attività/intervento non ancora avviabile	
2073	14/09/2015	Suap Comune Reggio di Calabria	Esito negativo	
472	09/05/2019	Suap Comune Vibo Valentia	Attività/intervento non ancora avviabile	
471	21/03/2019	Suap Comune Vibo Valentia	Attività/intervento non ancora avviabile	
470	14/03/2019	Suap Comune Vibo Valentia	Attività/intervento non ancora avviabile	
464	21/11/2016	Suap Comune Vibo Valentia	Esito negativo	
463	14/10/2016	Suap Comune Vibo Valentia	Attività/intervento non ancora avviabile	
441	16/07/2018	Suap Comune Africo	Attività/intervento non ancora avviabile	
440	16/07/2018	Suap Comune Africo	Attività/intervento non ancora avviabile	

Figura 5.e - Elenco pratiche in consultazione

## PRATICA NUMERO 1

Dati principali pratica numero 1. Richiedente CRISTIANOxxxxx ELISA (Cod. fisc.: CRSLSE88T61H224Z)

stato: Attività/intervento avviabile

nr. SUAP: 1

num. int./prot.: /1

data di presentazione: 07/05/2019

data inserimento a sistema: 07/05/2019

responsabile procedimento: andrea gregorace

numero protocollo regionale: 26686/2019

data protocollo regionale: 07/05/2019

costo burocratico:

totale investimento:

tipologia iter/intervento: Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Realizzazione

procedimento: Attività Ricettiva Alberghiera

qualità: Autorizzazioni/Permessi

oggetto: test configurazione comune

codice ImpresalInUnGiorno: CRSLSE88T61H224Z-07052019-1403.SUAP

Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda:

e.cristiano@calabriasuap.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Pagamenti	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni												
<p>Modello riepilogo pratica numero 1</p> <p> Modello di riepilogo in formato pdf </p>																				
<p>Riepilogo dati pratica numero 1 in formato csv</p> <p>E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica </p>																				
<p>Ubicazione attività produttiva</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>provincia</th> <th>comune</th> <th>c.a.p.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cosenza</td> <td>Corigliano-Rossano</td> <td>88100</td> </tr> <tr> <td colspan="3">indirizzo</td> </tr> <tr> <td colspan="3">via italia</td> </tr> </tbody> </table>									provincia	comune	c.a.p.	Cosenza	Corigliano-Rossano	88100	indirizzo			via italia		
provincia	comune	c.a.p.																		
Cosenza	Corigliano-Rossano	88100																		
indirizzo																				
via italia																				

Figura 5.f - Dati Generali pratica

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

## Consultazione pratiche

In questa sezione sono visualizzati tutti i moduli presenti nella pratica.

**Soltanto nel caso in cui il SUAP abbia richiesto l'integrazione/completamento della documentazione allegata alla pratica, è possibile sostituire/integrare i moduli precedentemente inseriti o aggiungerne di nuovi.**

Per **sostituire** i moduli già presenti, selezionare il pulsante "annulla modulo" e poi il pulsante "salva".

Per **aggiungere** un modulo non presente, selezionarlo dall'elenco della modulistica non collegata alla pratica, allegare il relativo file e cliccare sul pulsante "salva".

**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 SUAP.**

### PRATICA NUMERO 395

Dati principali pratica numero 395. Richiedente ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S. (Cod. fisc.: 01115140293) (P. i.v.a.: 01115140293)

-----  
**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 395

**num. int./prot.:** /32

**data di presentazione:** 19/10/2015

**data inserimento a sistema:** 19/10/2015

**responsabile procedimento:** GIOVANNI DI PALMA

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Molino

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** Test irricevibilità

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115140293-19102015-1739.SUAP

#### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni
? Modulistica collegata alla tua pratica							
descrizione	ente	allegato	cambio stato				
Modulistica originaria							
ALL_1_DUAP	Più Enti	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo				
							SALVA

Figura 5.g - Consultazione Modulistica pratica

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

## Consultazione pratiche

In questa sezione sono visualizzati tutti i documenti allegati alla pratica.

**Soltanto nel caso in cui il SUAP abbia richiesto l'integrazione/completamento della documentazione allegata alla pratica, è possibile sostituire/integrare la documentazione precedentemente inserita o aggiungerne di nuova.**

Per **sostituire** i documenti già presenti, selezionare il pulsante “annulla” e poi il pulsante “salva”, aggiungendo il documento nuovo in sostituzione di quello annullato, seguendo la procedura indicata di seguito. Si consiglia, nel sostituire i documenti, di inserire nel nome dei nuovi file elementi che favoriscano l'identificazione del nuovo documento (es. la data o la versione).

Per **inserire** un nuovo documento è necessario allegarlo nella sezione “Allega nuovo documento”, selezionandone la categoria, il nome e l'Ente a cui è destinato, cliccando su “sfoglia” (per allegarlo) e poi su “salva”.

I documenti originari, già presenti nella pratica, **vanno comunque confermati o annullati** per poter procedere alla generazione del modello di riepilogo.

**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 SUAP**.

### PRATICA NUMERO 6

Dati principali pratica numero 6. Richiedente DID (Cod. fisc.: 01114060294) (P. i.v.a.: 01114060294)

stato: Attività/intervento avviabile

nr. SUAP: 6

num. int./prot.: /123

data di presentazione: 06/07/2016

data inserimento a sistema: 06/07/2016

responsabile procedimento: Salvatore Mannarino

numero protocollo regionale:

data protocollo regionale:

costo burocratico:

totale investimento:

tipologia iter/intervento: Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio)/Realizzazione

procedimento: Lavorazione del ferro e metalli

qualità: Autorizzazioni/Permessi

oggetto: test autom

codice **ImpresaInUnGiorno**: 01114060294-06072016-1635.SUAP

#### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

categoria/descrizione	ente	allegato	cambio stato
Documenti originari			
Altri documenti			<input type="radio"/> Annulla
ftt			<input type="radio"/> Conferma

SALVA

Figura 5.h - Consultazione Documenti richiedenti pratica

Selezionando il link “Pagamenti” o la relativa voce di menu, si possono visionare, in sola lettura, la lista delle ricevute di pagamento caricate sulla pratica.

causale	identificativo	data pagamento	allegato	cambio stato
▼ Pagamenti originari				
diritti suap	1234567	03/10/2021		<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

**SALVA**

*Figura 5.i - Consultazione Scheda pagamenti*

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.

## Consultazione pratiche

### PRATICA NUMERO 395

Dati principali pratica numero 395. Richiedente ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S. (Cod. fisc.: 01115140293) (P. i.v.a.: 01115140293)

**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 395

**num. int./prot.:** /32

**data di presentazione:** 19/10/2015

**data inserimento a sistema:** 19/10/2015

**responsabile procedimento:** GIOVANNI DI PALMA

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Molino

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** Test irricevibilità

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115140293-19102015-1739.SUAP

#### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

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

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0005-Prevenzione incendi VV.F. - Verifiche su progetto	
Esito ricevuto	EP0034-Nulla Osta Corpo Forestale dello Stato	Negativo
Esito ricevuto	EP0098-AUA - Autorizzazione emissione in atmosfera	Favorevole
Richiesto	EP0212-Notifica Impianto Produttivo - Dip. Prevenzione	
Richiesto	EP0277-Conformità tecnica - comunale	
Richiesto	EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto	
Richiesto	EP1374-CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	

Figura 5.I - Verifiche ed esito della pratica

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

## Consultazione pratiche

### PRATICA NUMERO 395

Dati principali pratica numero 395. Richiedente ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S. (Cod. fisc.: 01115140293) (P. i.v.a.: 01115140293)

-----  
**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 395

**num. int./prot.:** /32

**data di presentazione:** 19/10/2015

**data inserimento a sistema:** 19/10/2015

**responsabile procedimento:** GIOVANNI DI PALMA

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Molino

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** Test irricevibilità

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115140293-19102015-1739.SUAP

#### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
 - DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

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

#### data e ora    luogo svolgimento    stato    file convocazione    File Chiusura

19-09-2016 15:11 prova    Convocata

#### Enti e soggetti convocati

- |   |  |
|---|--|
| :: Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Vibo Valentia                    | :: Ufficio prov.le ambiente e demanio idrico/CS                  |
| :: Dip.to agricoltura/Foreste e Forestazione, Politiche della Montagna, Difesa del Suolo e Bonifica | :: Ufficio urbanistica - Rende                                   |
|   | :: Ufficio prevenzione incendi - CS                              |
|   | :: ASP Cosenza - Ambito Ionio Nord - Dipartimento di Prevenzione |
| :: ARPACAL - Servizio economato e provveditorato/CZ   | :: Richiedente   |

! La conferenza dei servizi è ancora in svolgimento

Figura 5.m - Conferenze dei servizi della pratica

Nel caso il SUAP abbia convocato una conferenza di servizi attraverso il sistema di videoconferenza, accedendo al dettaglio della conferenza dei servizi convocata, sarà possibile visualizzare i riferimenti utili per il collegamento.

Esito CDS	Tipo CDS	Data Inizio	Data Fine	File Chiusura	Dettaglio
	simultanea sincrona	15-01-2020 12:00			
data e ora	luogo svolgimento	stato	file convocazione	File Chiusura	dettagli
15-01-2020 12:00	Videoconferenza	Convocata			
<b>link riunione:</b> <a href="https://fincalabra.webex.com/">https://fincalabra.webex.com/</a>					
<b>codice riunione:</b> 123			<b>password riunione:</b> 123		

#### Enti e soggetti convocati

:: Ufficio sportello unico - Ferruzzano                      :: Richiedente

! La conferenza dei servizi è ancora in svolgimento

Figura 5.n - Riferimenti per la connessione alla conferenza di servizi via videoconferenza

Selezionando il link “Comunicazioni” o la voce di menu si possono visionare le comunicazioni inerenti la pratica e/o inviare comunicazioni allo sportello SUAP di competenza.

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

mittente	destinatario	oggetto	data	protocollo
LAVORO & SVILUPPO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	Suap Comune Lamezia Terme	trasmissione agibilità	14/10/2021	1234 14-10-2021
Suap Comune Lamezia Terme	LAVORO & SVILUPPO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	Invio provvedimento finale	03/08/2016	

Invia nuova comunicazione

causale invio\*

--Seleziona--

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione\*

allega file

SFOGLIA

Figura 5.o - Comunicazioni della pratica

**IMPORTANTE:** a seguito dell’inoltro di una comunicazione con allegato, per cui il richiedente necessita di essere informato circa la corretta ricezione del documento da parte del SUAP, non essendo prevista per tali casi la notifica automatica di sistema che avverte sulla ricezione della comunicazione, è possibile per l’operatore di sportello inserire la data e il numero di protocollo della comunicazione in entrata. Se tale operazione viene compiuta dall’operatore di sportello, il cittadino vedrà le informazioni del protocollo sulla riga relativa alla suddetta comunicazione. Selezionando il link “Ricevute” o la voce di menu si possono visionare, se presenti, le ricevute della pratica.

## Consultazione pratiche

### PRATICA NUMERO 4

Dati principali pratica numero 4. Richiedente EURO-LEADER IMMOBILIARE DI STEFANIA LIMOLI & C. S.A.S. IN SIGLA "EURO-LEADER IMMOBILIARE - S.A.S." (Cod. fisc.: 01115730291) (P. i.v.a.: 01115730291)

-----  
**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 4

**num. int./prot.:** /468

**data di presentazione:** 23/11/2015

**data inserimento a sistema:** 23/11/2015

**responsabile procedimento:** ELISA CRISTIANO

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio)/Altro

**procedimento:** Attività generica

**qualità:** SCIA con intervento edilizio

**oggetto:** test

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115730291-23112015-1615.SUAP

**Il domicilio elettronico della pratica**

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. servizi	Ricevute	Riepilogo integrazioni
Elenco delle ricevute.							
descrizione	data		Ricevuta				
Ricevuta pratica	10/10/2016 17:07:00						

Figura 5.p - Ricevute della pratica

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



## Consultazione pratiche

In questa sezione troverai il **riepilogo delle sessioni di integrazioni** fatte e potrai generare il modello di riepilogo della sessione in corso: dovrai firmarlo digitalmente e ricaricarlo. Tale modello indicherà in maniera chiara tutti i moduli e documenti caricati nella tua pratica.

### PRATICA NUMERO 395

Dati principali pratica numero 395. Richiedente ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S. (Cod. fisc.: 01115140293) (P. i.v.a.: 01115140293)

**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 395

**num. int./prot.:** /32

**data di presentazione:** 19/10/2015

**data inserimento a sistema:** 19/10/2015

**responsabile procedimento:** GIOVANNI DI PALMA

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Molino

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** Test irricevibilità

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115140293-19102015-1739.SUAP

#### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni
<p><b>?</b> Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica</p> <p>Nessuna sessione di integrazione/completamento attiva per la pratica.</p>							
<p><b>?</b> Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti</p> <p>Modello riepilogo pratica numero 395</p> <p> Modello di riepilogo in formato pdf </p>							
<p>Integrazione/completamento documentale. Storico integrazioni.</p> <p>Per la pratica numero 395 non è presente nessuna sessione di integrazione/completamento.</p>							

Figura 5.r - Modello di riepilogo e di integrazione della pratica

## 6. Integrazione della pratica

---

Data l'importanza della fase di gestione delle integrazioni ad una pratica, dedichiamo un capitolo apposito. Il richiedente potrà, a seguito di formale richiesta del SUAP 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 SUAP 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/imprenditore o il procuratore potranno intervenire su documenti e/o moduli trasmessi al primo inoltro dell'istanza al SUAP.

**NB: Se è già aperta una sessione di integrazione, non è possibile procedere con l'apertura di altre sessioni. Il SUAP 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.**

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

mittente	destinatario	oggetto	data	
Suap Comune Africo	Genoveffa & figli	richiesta integrazioni	07/06/2019	
Suap Comune Africo	Genoveffa & figli	Invio ricevuta pratica suap	28/05/2019	

Invia nuova comunicazione

causale invio\*

--Seleziona--

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione\*

Caricamento file disabilitato temporaneamente causa sessione di integrazioni in corso

**SALVA**

Figura 6.a - Nel caso di sessione di integrazione/completamento attiva, il richiedente/procuratore non potrà più file alle comunicazioni fino alla chiusura della stessa sessione

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. Modello\_PIN1.pdf), si rammenti di nominare il modulo o documento sostitutivo con un nome differente (es. Modello\_PIN1\_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 SUAP competente, il richiedente cittadino/imprenditore 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.



Figura 6.b - La sezione "Modulistica" è suddivisa in "Modulistica collegata alla pratica" e "Modulistica 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.

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

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente	allegato	cambio stato
<p>Documenti originari</p>			
<p>* Altri documenti  <b>Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento</b></p>	Vigili del Fuoco	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma
<p>* Altri documenti  <b>Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012</b></p>	Vigili del Fuoco	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma
<p>* Altri documenti  <b>Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012</b></p>	Vigili del Fuoco	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

[SALVA](#)

Allega nuovo documento

Categoria documento

ente

nome del documento\*

file allegato  
 [SFOGLIA](#)

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

[SALVA](#)

Figura 6.c - La sezione "Documenti" è suddivisa in "Documenti collegati alla tua pratica" e "Allega nuovo documento"



**POR Calabria**  
 2014-2020  
 Fesr-Fse  
 il futuro è un lavoro quotidiano



**CALABRIASUAP**  
 • • • SISTEMA REGIONALE



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

Comunicazioni

- Dati generali
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Comunicazioni
- Conferenza servizi
- Procure
- Ricevute
- Riepilogo integraz.

Registrazione utente

Finanzia la tua Impresa

Dove insediare la propria azienda

Notizie

**stato:** attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 236

**data di presentazione:** 26/03/2019

**responsabile procedimento:**

**numero protocollo regionale:** 38909/2019

**num. int./prot.:**

**data inserimento a sistema:** 26/03/2019

**data protocollo regionale:** 26/03/2019

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Agenzia di viaggi e turismo

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** manuale

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01126530292-26032019-1215.SUAP

**Il domicilio elettronico della pratica**  
 - a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
 - DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: xxx@mail.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. servizi	Ricevute	Riepilogo integrazioni
<b>mittente</b>		<b>destinatario</b>		<b>oggetto</b>		<b>data</b>	
Suap Comune Catanzaro		Andrea & C.		test man		26/03/2019	
<b>Richiedente</b>		<b>causale invio</b>				<b>allegato</b>	
Persona Giuridica		Richiesta integrazioni					

Figura 6.d - Il SUAP competente può inviare una richiesta di completamento/integrazione, questo avvia l'apertura di una sessione di integrazione

## 6.1 Integrazione modulistica

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento, è possibile procedere all'integrazione/completamento della modulistica originaria qualora il SUAP abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un modello già presente o l'integrazione di nuova modulistica. Nel caso in cui il SUAP abbia richiesto precisamente la modulistica da integrare, specificandone il relativo nome, il richiedente/procuratore dovrà scegliere dalla "Modulistica non collegata alla pratica" il modulo con la denominazione puntuale.

DEVE ESSERE COSTITUITO da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: xxx@mail.it

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

? Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><span>?</span> Modulistica originaria</div>			
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01	Piu Enti		<input checked="" type="checkbox"/> annulla modulo

SALVA

? Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

seleziona MP	descrizione	totale record 175
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione-calabria_14102014_v06	
<input type="checkbox"/>	Modulo unico cessazione sospensione_v00	
<input type="checkbox"/>	Modulo unico sub...	

Figura 6.1.a - Quando una sessione di integrazione è aperta, nella sezione "Modulistica" i campi da compilare ritornano attivi

Cliccando sul tasto annulla modulo e salvando l'operazione, la modulistica verrà annullata.

... e con vertiamo inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
 - DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: xxx@mail.it

The screenshot displays a navigation menu at the top with items: Dati Generali, Modulistica, Documenti richiedente, Verifiche, Conferenza servizi, Comunicaz., Ricevute, and Riepilogo integrazioni. Below the menu, there are two main sections:

- Modulistica collegata alla tua pratica:** This section shows a table with columns for 'descrizione', 'ente allegato', and 'cambio stato'. A row indicates a document 'E18.01\_Mod.PROV\_31\_SCIA\_Agenzia\_Viaggio\_v01' that has been 'annullato' (cancelled) on 26/03/2019 at 13:16:35. It includes icons for 'Piu Enti', a document icon, and a warning icon with the text 'ripristina modulistica'. A 'SALVA' button is located below the table.
- Modulistica non collegata alla pratica:** This section prompts the user to 'Selezionare la modulistica da collegare alla pratica' and provides a search filter: 'Filtra i documenti della modulistica' with an input field 'Inserire la chiave di ricerca'. Below this is a table with columns 'seleziona MP' and 'descrizione', showing a record for 'DUAP\_regione-calabria\_14102014\_v06' with a checkbox.

Figura 6.1.b - Quando una sessione di integrazione è aperta, è possibile effettuare sostituzione/annullamento di un modellogià presente o l'integrazione di nuova modulistica

A seguito di tale operazione, la modulistica collegata alla pratica sarà distinta in modulistica originaria e modulistica annullata con l'indicazione della data e dell'ora dell'annullamento del modello pre-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.

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
 - DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: xxx@mail.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni															
<p>Modulistica collegata alla tua pratica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>descrizione</th> <th>ente allegato</th> <th>cambio stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <p>Modulistica annullata</p> </td> </tr> <tr> <td>E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 annullato Modulo annullato il 26/03/2019 alle 13:19:06</td> <td>Piu Enti</td> <td>   ripristina modulistica</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <p>Modulistica integrata</p> </td> </tr> <tr> <td>E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 integrazione Modulo integrato il 26/03/2019 alle 13:19:06</td> <td>Piu Enti</td> <td>  elimina integrazione</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>SALVA</b></p>								descrizione	ente allegato	cambio stato	<p>Modulistica annullata</p>			E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 annullato Modulo annullato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti	ripristina modulistica	<p>Modulistica integrata</p>			E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 integrazione Modulo integrato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti	elimina integrazione
descrizione	ente allegato	cambio stato																				
<p>Modulistica annullata</p>																						
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 annullato Modulo annullato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti	ripristina modulistica																				
<p>Modulistica integrata</p>																						
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 integrazione Modulo integrato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti	elimina integrazione																				
<p>Modulistica non collegata alla pratica</p> <p>Selezionare la modulistica da collegare alla pratica</p> <p>Filtra i documenti della modulistica</p> <input type="text" value="Inserire la chiave di ricerca"/>																						

Figura 6.1.c - Selezionando dalla “Modulistica non collegata alla pratica” un modello già presente tra quelli trasmessi, il modello precedente viene annullato

In questo caso, a seguito del salvataggio dell’operazione di collegamento di un nuovo modello, la modulistica sarà distinta in

- Modulistica annullata
- Modulistica integrata
- Modulistica originaria

La modulistica annullata e quella integrata riporteranno nella descrizione la data e l’oradelle operazioni effettuate.

a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica  
 - DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: xxx@mail.it

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

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica annullata			
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 annullato Modulo annullato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti		ripristina modulistica
Modulistica integrata			
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01 integrazione Modulo integrato il 26/03/2019 alle 13:19:06	Piu Enti		elimina integrazione

SALVA

Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

selezione MP descrizione totale record 175

Figura 6.1.d - Cliccando sul tasto "ripristina modulistica", è possibile ripristinare la documentazione annullata

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

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

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica originaria			
E18.01_Mod.PROV_31_SCIA_Agenzia_Viaggio_v01	Piu Enti		<input type="checkbox"/> annulla modulo

SALVA

Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

selezione MP descrizione totale record 175

<input type="checkbox"/>	DJAP_regione-calabria_14102014_v06
<input type="checkbox"/>	Modulo unico cessazione sospensione_v00
<input type="checkbox"/>	Modulo unico subingresso_v00
<input type="checkbox"/>	B1_Mod.ASP_5_NIP_edit
<input type="checkbox"/>	B2_Mod.ASP_7_Conf_Edilizia

Figura 6.1.e - Cliccando sul tasto "ripristina modulistica", il sistema riporta la 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 B4 Scia sanitaria risulta obbligatorio (vedere il simbolo \* in figura) e, se si procede all'annullamento del suddetto modulo.

Descrizione	ente	allegato	Cambio stato
Modulistica annullata			
* B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04 annullato Modulo annullato il 11/05/2016 alle 16:42:55	Azienda Sanitaria		ripristina modulistica
Modulistica integrata			
* B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04 integrazione	Azienda Sanitaria		
allega file <span>SFOGLIA</span>			
estensioni ammesse: p7m, pdf.			
Modulistica originaria			
C3.01_Mod.COM_33_AUT_Scarico_reflui_v01	Ente Comune		annulla modulo
D1 - Domanda di rilascio di concessione e di eventuale contestuale anticipata occupazione - richiesta di destinazione di zone demaniali marittime ad altri usi pubblici	Stato		annulla modulo
* DUAP_regione-calabria_14102014_v06	Più Enti		annulla modulo

SALVA

Figura 6.1.f - Il modulo eliminato è presente nella sottosezione "Modulistica annullata", mentre in "Modulistica integrata" viene generata una voce corrispondente per allegare il modulo di sostituzione

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 6.1.g - Se moduli e documenti non sono correttamente compilati, il sistema genera un avviso di errore e non permette digenerare 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 SUAP.

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

Figura 6.1.h - 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

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del Suap, 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 SUAP abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un documento già presente o l'integrazione di nuovi.

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

? Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	allegato	cambio stato
<p>Documenti originari</p>		
Altri documenti IDENTITA'		<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

**SALVA**

? Allega nuovo documento

Categoria documento

nome del documento\*

file allegato

 **SFOGLIA**

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

**SALVA**

*Figura 6.2.a - Quando una sessione di integrazione è aperta, è possibile effettuare sostituzione/annullamento di un documento già presente o l'integrazione di nuovi documenti, è necessario confermare la documentazione corretta cliccando sull'apposito check e salvando*

Se la documentazione originaria è corretta, è necessario confermarla cliccando sull'apposito check e salvando, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.

Figura 6.2.b - Cliccando su ripristina documento è possibile ripristinare la documentazione originaria

Basta cliccare su ripristina documento per annullare l'operazione.

Se si intende invece annullare il documento originario prima di effettuare l'integrazione di un nuovo documento, si seleziona lo stato annulla e si salva.

Per integrare la documentazione originaria, si seleziona la categoria del documento chesi intende allegare - visualizzando il menu a tendina del campo "Allega nuovo documento", si specifica il "nome del documento" e si allega il relativo file. Successivamente si salva.

Figura 6.2.c - Per allegare un nuovo documento bisogna selezionare la categoria del documento, inserire il nome e allegare il file pdf firmato digitalmente

La documentazione sarà quindi suddivisa in originaria e integrata

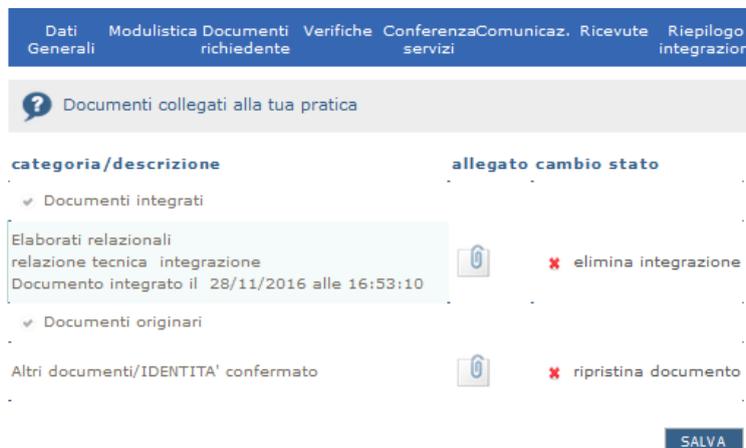


Figura 6.2.d - I documenti integrati riporteranno la data e l'ora dell'operazione effettuata. Per eliminare l'integrazione, basta cliccare sull'apposito comando "elimina integrazione"

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

Se il richiedente/procuratore procede all'annullamento del documento obbligatorio (vedere simbolo \*) collegato all'Azienda sanitaria,



Figura 6.2.e - Per annullare un documento selezionare la corrispondente opzione 'Annulla' e cliccare sul pulsante 'salva'

lo stesso rientra nell'elenco dei documenti annullati e si genera automaticamente un elenco dei documenti integrati con la categoria e l'ente destinatario già predeterminati.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni
<p> Documenti collegati alla tua pratica</p>							
<b>categoria/descrizione</b>		<b>ente</b>	<b>allegato cambio stato</b>				
<p>✓ Documenti annullati</p> <hr/> <p>* Altri documenti annullato</p> <p>Documento annullato il 11/05/2018 alle 16:48:52</p> <p>Azienda Sanitaria  ✖ ripristina documento</p> <hr/> <p>✓ Documenti integrati</p> <hr/> <p>* Altri documenti integrazione</p> <p>Documento integrato il 11/05/2018 alle 16:48:52</p> <p>Azienda Sanitaria</p> <hr/> <p>allega file</p> <p><input type="text"/> <a href="#">SFOGLIA</a></p> <p>estensioni ammesse: p7m, pdf.</p> <hr/> <p>✓ Documenti originari</p> <hr/> <p>Altri documenti relazione ciclo di lavorazione</p> <p>Ente Comune  <input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma</p> <hr/> <p>* Altri documenti</p> <p>Stato  <input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma</p> <hr/>							
							<a href="#">SALVA</a>

Figura 6.2.f - Quando si annulla un documento obbligatorio (vedere simbolo \*) lo stesso rientra nell'elenco dei documenti annullati e si genera automaticamente un elenco dei documenti integrati con la categoria e l'ente destinatario già predeterminati

Pertanto, non è possibile generare e trasmettere il modello di riepilogo integrazione fin quando il richiedente/procuratore non procede al caricamento del file richiesto obbligatoriamente dal sistema, oltre a dover confermare i documenti originari.

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

**?** Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 423 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

Altri documenti annullato  
[Altri documenti](#) integrazione

B4\_Mod.ASP\_1\_Scia\_Sanitaria\_852-04 annullato  
[B4\\_Mod.ASP\\_1\\_Scia\\_Sanitaria\\_852-04](#) integrazione

---

**Scarica e allega il file del modello di riepilogo**

Non è possibile generare il modello di riepilogo in quanto non risultano annullati o confermati i seguenti documenti:

Altri documenti  
 Altri documenti relazione ciclo di lavorazione

[vai ai documenti richiedente](#)

**?** Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

**Modello riepilogo pratica numero 423**

Modello di riepilogo in formato pdf

**Integrazione/completamento documentale. Storico integrazioni.**

Per la pratica numero 423 non è presente nessuna sessione di integrazione/completamento.

*Figura 6.2.g - Per poter procedere con la generazione del nuovo modello di riepilogo da trasmettere, è necessario che tutti i documenti obbligatori siano compilati correttamente*

Solo a seguito della correzione degli errori bloccanti, il sistema consente 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 richiedente Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Riepilogo integrazioni

? Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 193 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

Altri documenti confermato

Elaborati relazionali integrazione

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

SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO

Figura 6.2.h - Nella sezione “Riepilogo integrazioni” è possibile rivedere le modifiche effettuate

**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 SUAP.

### 6.3 Integrazione pagamenti

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del Suap, attraverso l'invio di un'apposita comunicazione secondo le modalità e le causali descritte in precedenza, sarà possibile procedere all'integrazione/completamento dei pagamenti originari qualora il SUAP abbia richiesto la sostituzione/annullamento di una ricevuta già presente o l'integrazione di nuove.

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

**?** Pagamenti collegati alla tua pratica

causale	identificativo	data pagamento	allegato	cambio stato
▼ Pagamenti originari				
dritti suap	1234567	03/10/2021		<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

**SALVA**

**?** Allega nuovo pagamento

causale del pagamento\*

identificativo transazione\*      data del pagamento\*

note del pagamento\*

file allegato \*

 **SFOGLIA**

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

**SALVA**

*Figura 6.3.a - Quando una sessione di integrazione è aperta, è possibile effettuare sostituzione/annullamento di un documento già presente o l'integrazione di nuovi documenti, è necessario confermare la documentazione corretta cliccando sull'apposito check e salvando*

Se la documentazione originaria relativa ai pagamenti è corretta, è necessario confermarla cliccando sull'apposito check e salvando, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.

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

? Pagamenti collegati alla tua pratica

causale	identificativo	data pagamento	allegato	cambio stato
▼ Pagamenti originari				
diritti suap confermato	1234567	03/10/2021		✖ ripristina pagamento

**SALVA**

Figura 6.3.b - Cliccando su ripristina documento è possibile ripristinare la documentazione originaria

Basta cliccare su ripristina documento per annullare l'operazione.

Se si intende invece annullare il pagamento originario prima di effettuare l'integrazione di uno nuovo, si seleziona lo stato annulla e si salva.

▼ Pagamenti originari

diritti suap	1234567	03/10/2021		<input checked="" type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma
--------------	---------	------------	--	--

**SALVA**

Figura 6.3.c - Per annullare un pagamento selezionare la corrispondente opzione 'Annulla' e cliccare sul pulsante 'salva'

Lo stesso rientra nell'elenco dei pagamenti annullati.

causale	identificativo	data pagamento	allegato	cambio stato
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> Pagamenti annullati                 </div>				
annullato diritti suap Pagamento annullato il 14/10/2021 alle 11:53:26	1234567	03/10/2021		<span style="color: red;">✖</span> ripristina pagamento

Figura 6.3.d – Elenco dei pagamenti annullati

Per integrare i pagamenti originari, visualizzando il menu a tendina del campo “Allega nuovo pagamento”, si compilano causale, data, numero di transazione, descrivendone la tipologia nel campo note e si allega il relativo file. Successivamente si salva.

? Allega nuovo pagamento

causale del pagamento\*

identificativo transazione\*

data del pagamento\*

note del pagamento\*

integrazione diritti asp come richiesto

file allegato \*

SFOGLIA

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

SALVA

Figura 6.3.e - Per allegare un nuovo pagamento bisogna indicarne la causale, la data e l'identificativo, inserire una nota e allegare il file pdf firmato digitalmente

La documentazione sarà quindi suddivisa in originaria e integrata



Figura 6.3.f - I pagamenti integrati riporteranno la data e l'ora dell'operazione effettuata. Per eliminare l'integrazione basta cliccare sull'apposito comando "elimina integrazione"

I pagamenti integrati riporteranno la data e l'ora dell'operazione effettuata. Per eliminare l'integrazione, basta cliccare sull'apposito comando "elimina integrazione".

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

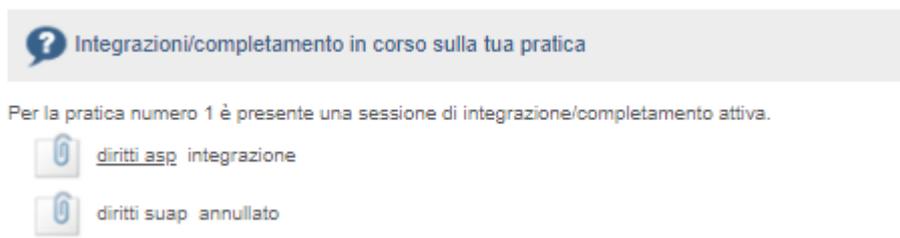


Figura 6.3.g - Nella sezione "Riepilogo integrazioni" è possibile rivedere le modifiche effettuate

**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 SUAP.

## 6.4 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo

Per terminare le operazioni di integrazione/completamento e chiudere definitivamente la sessione, il richiedente/procuratore dovrà **obbligatoriamente** accedere alla scheda

“Riepilogo integrazioni” dove visualizzerà i documenti, la modulistica e i pagamenti annullati e/o integrati e il nuovo modello di riepilogo da generare e firmare digitalmente, per poi inviare la pratica integrata al SUAP competente.

Figura 6.6.a - Per chiudere correttamente la sessione di integrazione, il richiedente/procuratore deve accedere alla sezione "Riepilogo integrazioni", scaricare il nuovo modello di riepilogo, firmarlo digitalmente, allegarlo alla pratica e inviarlo al SUAP competente

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.

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 11/10/2018
Nome modulo	B4.01 – Mod. ASP Notifica sanitaria unificata nazionale	
Nome file/Tipo	MODELLO_B4.01COMUNICAZIONE_ASP.pdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#f6de1a4efb023f47d23c2903d03937f36121bfe64b0b134a3faa589820e7ddec	
Descrizione file		
Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 11/10/2018
Nome modulo	DUAP_Regione_Calabria_v07	
Nome file/Tipo	DUAP.pdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#c805683439cf3cca1efa3b65f8fb0ea9045bbad0678422f7c870b5ec898987dd	
Descrizione file		
Stato documento	INTEGRAZIONE	15/10/2018 17:53:56
Nome modulo	B4.05 – Schema asseverazione tecnica - settore non alimentare_v01	
Nome file/Tipo	MODELLO_B4.05ASS.REQU.IGIENICOSANITARI.pdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#436f52ae457fbc0fc5072bab6793bbd03b16a53ca248bad3d7dfca7b22b76344	
Descrizione file	MODULO B4.05- ASSEVERAZIONE REQU. IGIENICO-SANITARI	
Stato documento	INTEGRAZIONE	25/10/2018 12:36:48
Nome modulo	Modulo unico subingresso_v00	
Nome file/Tipo	Modulo_unico_subingresso.pdf	p7m
Codice di controllo		
Descrizione file	COMUNICAZIONE DI SUBINGRESSO	

Figura 6.4.b - Il nuovo modello di riepilogo riporterà l'elenco della modulistica e della documentazione originaria e di quella annullata e/o integrata

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

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia integrazioni/completamento pratica

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

Figura 83 - 

data inserimento	nome file
28/11/2016 17:08	RMOLND86A31H224N-28112016-1705.SUAP.pdf

INVIA INTEGRAZIONI/COMPLETAMENTO PRATICA

Figura 6.4.c - La trasmissione al SUAP viene abilitata quando è stato allegato correttamente il modello di riepilogo

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.

## 6.5 La nuova ricevuta della pratica a seguito di integrazioni

Il SUAP, 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 SUAP	196	Data presentazione	28/11/2016
		Data protocollo	28/11/2016
Numero protocollo	546	Codice Univoco Nazionale	01129670293-28112016-1552.SUAP
Sessioni di integrazione (1)			

Figura 6.5.a - Ricevuta inviata dal SUAP a chiusura della sessione di integrazione

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

Elenco delle ricevute.

descrizione	data	Ricevuta
Ricevuta pratica	25/11/2016 10:48:04	
Ricevuta pratica	23/11/2016 03:32:25	

Figura 6.5.b - Elenco delle ricevute della pratica

## 7. Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA

L'accesso alle istanze sismica può essere eseguito previa selezione ed accesso del relativo "fascicolo SISMICA". È possibile individuare il predetto fascicolo o tramite la sezione "Gestione Pratica SUAP" del menù principale (presente a sinistra) della pratica SUAP o, direttamente, cliccando su "Gestione fascicoli SISMICA" nel medesimo menù. Nel primo caso, l'accesso al fascicolo di SISMICA avviene, appunto, attraverso la relativa pratica SUAP<sup>2</sup> mentre nel secondo caso, in maniera diretta. Di seguito vengono illustrate le due procedure.

### 7.1 Accesso al "fascicolo SISMICA" tramite la sezione "Gestione pratiche SUAP"

Individuata la pratica SUAP, per come spiegato nella parte iniziale del capitolo 5, sarà possibile, cliccando sull'icona , accedere alla pratica SUAP desiderata. Dalla schermata della pratica SUAP sarà possibile accedere al fascicolo SISMICA cliccando "visualizza fascicolo sismica"

Figura 7.1.a - Visualizza fascicolo sismica

## 7.2 Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Gestione fascicoli SISMICA”

Accedendo alla sezione *Gestione fascicoli Sismica*, invece, sarà possibile visualizzare direttamente i fascicoli e le istanze Sismiche trasmesse, con il loro stato associato, indipendentemente dal fatto che esse siano associate o meno ad una pratica SUAP. Quelle non associate ad una pratica SUAP, sono relative alle istanze principali pregresse alla pubblicazione del sistema informativo SUAP, presentate dal tecnico professionista direttamente sul sistema SISMI.CA e, successivamente, migrate nel sistema SUAP per dare modo all’utente di poter gestire tramite un unico punto di accesso entrambe le tipologie di pratiche.

## 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 (19)			
num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
162/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	DEPOSITATO	
161/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	DEPOSITATO	
159/2021	Intervento privo di rilevanza: registrazione opera	DEPOSITATO	
...	Intervento rilevante: richiesta di autorizzazione		

Figura 7.2.a - Consultazione fascicoli Sismica

Cliccando su *Modulo di ricerca* sarà possibile ricercare le istanze per numero fascicolo.

## 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	<input type="text"/>
<input type="button" value="CERCA"/> <input type="button" value="AZZERA FILTRI"/>	
Parametri della ricerca impostati	

Figura 7.2.b - Modulo di ricerca

Per accedere alla consultazione del fascicolo è necessario cliccare sull'icona

È anche possibile effettuare la ricerca dalla sezione *Consultazione istanze sismica*, il cui utilizzo consente una ricerca più dettagliata in quanto sono presenti campi aggiuntivi relativi alla tipologia di istanza, allo stato della stessa e al codice fiscale del committente.

## Consultazione istanze SISMICA

La lista mostra le istanze provenienti da SISMICA e quelle inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

**Modulo Ricerca**

N.istanza  Stato istanza\* --Seleziona--

Tipo Istanza\* --Seleziona--

provincia --Seleziona-- comune\* --Seleziona-- CERCA AZZERA FILTRI

Codice Fiscale Committente

**Parametri della ricerca impostati**

Figura 7.2.c - Filtri di ricerca in Consultazione istanze sismica

## 7.3 Accesso all'istanza SISMICA

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 istanza
  - 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 7.3.a - 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 nell'alveo di una pratica SUAP, sarà possibile, cliccando sul link **Apri pratica SUAP**, visualizzare la pratica SUAP 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 SUAP**

Figura 7.3.b - Consultazione istanza Sismica - Visualizzazione pratica SUAP

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 7.3.c - Dettaglio dell'istanza*

## 7.4 Creazione di una istanza SISMICA secondaria

Si ricorda che ad una pratica SUAP è associato un fascicolo SISMI.CA ed un fascicolo SISMI.CA è composto da istanze principali e secondarie. La trasmissione di una pratica SUAP soggetta per esempio ad autorizzazione sismica, automaticamente, crea un

fascicolo sismica che conterrà l'istanza principale di SISMICA (la richiesta di autorizzazione). Quando l'utente ha necessità di procedere alle fasi successive del procedimento dovrà inviare una istanza sismica secondaria che sarà collegata (automaticamente) alla medesima pratica SUAP.

Le istanze secondarie sono:

- a) Comunicazione generica;
- b) Rinuncia lavori;
- c) Comunicazione di integrazione documentale;
- d) Variazione di ruoli e soggetti;
- e) Comunicazione di inizio lavori strutturali;
- f) Relazione a struttura ultimata;
- g) Relazione di collaudo statico

Le istanze di rettifica e di variante, invece, sono istanze principali e richiedono l'invio di una nuova pratica SUAP nella quale, però, si dovrà fare riferimento alla pratica SUAP originaria.

Individuato il fascicolo, **il Progettista strutturale, il Direttore lavori o il Collaudatore**, potranno generare, compilare e trasmettere un'istanza secondaria dipendente dallo stato del fascicolo e dell'istanza stessa, effettuando i seguenti passaggi:

1. Accedendo al fascicolo e cliccando su "*Crea nuova istanza*" il sistema aprirà un menù a tendina con l'elenco delle istanze che è possibile creare per quell'apposito fascicolo. Da detto menù basterà cliccare sull'istanza che si vuole generare ed il sistema creerà la stessa all'interno del fascicolo SISMICA in stato bozza.

**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° 190/2020 IN STATO ISTRUTTORIA** **Presentato il 17/07/2020**

**Proposta di rettifica n°284/2020 - n° Pratica 186/2020**

**Descrizione dell'intervento:** test 17-07-2020

**Titolo dell'opera:**

**Committente:** ROSSI MARIO - RSMRAB0A01H235C **Prog. Strutturale:**

**Rif. Catastali:** Foglio: 1 Sezione: \_ Mappale: 1; **Indirizzo:** via verdi , 500 - 89030;

**Comune:** AFRICO **Provincia:** REGGIO CALABRIA

**Ultima modifica:** 17/07/2020 **Data di creazione:** 17/07/2020

**Crea una nuova Istanza**

- Rinuncia lavori 
- Comunicazione generica

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
284/2020	Proposta di rettifica	test 17-07-2020	FIRMATA	
283/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test 17-07-2020	ASSEGNATA	
196/0000	Proposta di rettifica	test 17-07-2020	BOZZA	

Figura 7.4.a - Crea nuova istanza

- Generata l'istanza, potranno essere compilate le seguenti sezioni cliccando sulle apposite icone  . Alla compilazione seguiranno le fasi di validazione, firma del Modello Istanza e trasmissione con le medesime procedure delle istanze principali di cui al paragrafo 4.9.1.

**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- Fascicolo
- > Riepilogo Istanza
  - Dati Generali
  - Allegati
  - Valida ed inserisci istanza sismica
  - Atti Istanza
  - Iter Istanza
  - Atti Fascicolo
  - Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

### Consultazione istanza SISMICA

COMUNICAZIONE GENERICA N° 197/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

---

**Oggetto Istanza:**

Inserita da:	N. pratica: 186/2020
N. fascicolo: 190/2020	In stato: ISTRUTTORIA

---

**GESTIONE ISTANZA**

Elimina istanza 197/0000 ✖

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 visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

---

**Visualizza Allegati Istanza** ✔ 📄

---

**3. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA**

📍 Genera e firma il modello di istanza, allegato e procedi con la validazione.

---

**Genera modello di istanza** ✔ 📄

#### 7.4.b – Inserimento istanza secondaria

## 7.5 Specifiche inerenti alla generazione, compilazione e trasmissione delle istanze secondarie

### - Istanza di Comunicazione generica

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale, dal Direttore lavori o dal Collaudatore quando il fascicolo sismica non abbia ancora completato il proprio ciclo di vita (non sia stata depositata la Relazione di collaudo statico);

### - Istanza di Rinuncia lavori

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale qualora il fascicolo sia in stato “istruttoria”, “depositato” e “registrato” e l’istanza principale sia in stato “accettata”, “assegnata”, “depositata” e “registrata”;

### - Comunicazione di integrazione documentale

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale qualora il fascicolo sia in stato “Istruttoria” e l’istanza principale sia in stato “da integrare”

nel caso degli interventi rilevanti. Sarà possibile eventualmente integrare fascicoli relativi ad interventi di minore rilevanza solo in caso di sorteggio. Nel caso delle varianti, la comunicazione di integrazione documentale deve essere inserita dal direttore dei lavori, se è il soggetto proponente della variante.

## - Istanza di variazione di ruoli e soggetti

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale, dal Direttore lavori o dal Collaudatore qualora lo stato dell'istanza principale sia "approvata", "depositata" o "registrata". Cliccando su Crea nuova istanza è possibile accedere al menù a tendina da cui generare la stessa

**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° 181/2020 IN STATO APPROVATO** Presentato il 03/06/2020

Proposta di rettifica n°269/2020 - n° Pratica 178/2020

Descrizione dell'intervento: test feb 03062020

**Titolo dell'opera:**

Committente: Toscano ANTONIO - TSCNTN82A18D086Q      Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: 1 Mappale: 1;      Indirizzo: via, 1 - 89900;      Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: AFRICO      Data di creazione: 03/06/2020

Ultima modifica: 03/06/2020

**Crea una nuova Istanza**

- Comunicazione generica
- Variazione di ruoli e soggetti

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
281/2020	Rinuncia lavori	rinuncia lavori	VERIFICATA
269/2020	Proposta di rettifica	test feb 03062020	APPROVATA
260/2020	Comunicazione generica	comunicazione test	ASSEGNATA
237/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test feb 03062020	RETTIFICATA

Figura 7.5.a - Inserimento di una istanza di variazione ruoli e soggetti

Generata l'istanza sarà possibile selezionare il soggetto da variare

**SERVIZI**

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- Fascicolo
- Riepilogo Istanza
- Comittente
- Appaltatore
- Direttore lavori
- Collaudatore
- Allegati
- Valida ed inserisci istanza sismica
- ATI Istanza
- Iter Istanza
- ATI Fascicolo
- Iter Fascicolo
- Registrazione utenti
- Notizie

### Consultazione istanza SISMICA

VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 199/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

N. pratica: 175/2020      N. fascicolo: 161/2020

In stato: APPROVATO

#### GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 199/0000

**Outillage Istanza**    **ATI**    **Iter**

**Seleziona per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva**

Variazione committente <input type="checkbox"/>	Variazione appaltatore <input type="checkbox"/>
Variazione direttore lavori <input type="checkbox"/>	Variazione collaudatore <input type="checkbox"/>

**SALVA**

Figura 7.5.b - Selezione del professionista da variare

Selezionando il soggetto da variare e cliccando su salva sarà possibile compilare l'istanza ed effettuare la successiva validazione e trasmissione allo stesso modo delle altre istanze

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

Fascicolo

Riepilogo Istanza

Committente

Appaltatore

Direttore lavori

Collaudatore

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

### Consultazione Istanza SISMICA

VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 199/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

N. pratica: 178/2020

N. fascicolo: 181/2020

In stato: APPROVATO

#### GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 199/0000

Dettagli Istanza

Atti

Iter

Selezionare per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva

Variazione committente

Variazione appaltatore

Variazione direttore lavori

Variazione collaudatore

Salva

#### 1. SOGGETTO

È possibile visualizzare i dati relativi ai soggetti dell'istanza (Inserire almeno un soggetto)

Appaltatore

#### 2. ALLEGATI

È possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

#### 3. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Figura 7.5.c - Compilazione delle sezioni di una istanza di variazione ruoli e soggetti

#### - Istanza di Comunicazione di inizio lavori

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Direttore lavori qualora il fascicolo in stato “approvato” o “depositato”;

#### - Istanza di Relazione a struttura ultimata

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Direttore lavori qualora il fascicolo sia in stato “lavori in corso” o “depositato”;

#### - Istanza di relazione di collaudo statico

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Collaudatore qualora il fascicolo

sia in stato “Fine lavori strutturali”.

Tutte le istanze secondarie del medesimo fascicolo SISMICA, saranno associate alla pratica SUAP a cui è associato il fascicolo e nella sezione *Comunicazioni* della pratica SUAP verrà tracciato l’invio dell’istanza secondaria al Servizio tecnico regionale.

## 7.6 Variazione ruoli e soggetti da parte di Soggetti esterni al fascicolo

Questa funzionalità consente la trasmissione di un’istanza di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo. In particolare, tale funzionalità permette, a qualsiasi professionista abilitato ad agire su SISMICA, dopo aver indicato gli estremi del fascicolo ed inserito la delega del committente a cui è associato il fascicolo e una volta superati con esito positivo i controlli sulla corrispondenza del delegante con il committente, di poter trasmettere una istanza di variazione Ruoli e Soggetti che permetta il cambio di una o più figure associate al fascicolo.

La figura seguente riporta la nuova pagina da cui è possibile accedere alla funzionalità che consente la trasmissione di un’istanza di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo. Cliccando la voce di menù “Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo” appare la maschera da cui avviare la ricerca del fascicolo dopo aver inserito il numero di fascicolo su cui effettuare la variazione ruoli e soggetti ed il codice fiscale del delegante

## SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione istanze SISMICA

> Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo

## Consultazione fascicoli SISMICA per soggetti non collegati al fascicolo

Per i professionisti muniti di delega da parte del committente, per il cui fascicolo non è possibile reperire i soggetti abilitati ad inoltrare l'istanza secondaria di variazione ruoli e soggetti (es. per revoca incarico o morte del progettista strutturale, del direttore lavori o del collaudatore), in questa sezione è possibile, dopo aver indicato gli estremi del fascicolo, il codice fiscale del committente e la delega del soggetto a cui è associato il fascicolo, trasmettere una istanza di variazione Ruoli e soggetti che permette il cambio di una o più figure associate al fascicolo stesso.

Indicare il numero del fascicolo

N.fascicolo\*

Indicare il codice fiscale del committente a cui è associato il fascicolo

Codice fiscale del delegante\*

CERCA

Figura 7.5.a Abilitazione soggetti esterni al fascicolo

Premendo il tasto cerca viene avviata la ricerca del fascicolo, se il controllo sulla corrispondenza tra il codice fiscale del delegante inserito ed il codice fiscale del committente dà esito positivo e lo stato del fascicolo consente la variazione dei ruoli e soggetti, verrà visualizzata l'immagine seguente:

N.fascicolo	Committente	Ubicazione	
3220/2022	MARIA TERESA SCORDAMAGLIA	PARGHELIA	Allega la delega* <input type="text"/> SFOGLIA
			AGGIUNGI ALLEGATO E INSERISCI

Fig. 7.6.b Abilitazione soggetti esterni al fascicolo allega delega committente

Allegando la delega del committente firmata digitalmente, da chi sta inserendo l'istanza, si aprirà la seguente maschera in cui si potrà procedere con la variazione dei ruoli e

soggetti desiderati seguendo l'iter consueto.

Tutte le informazioni	VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 5555/0000 IN STATO <b>BOZZA</b>	
Avvio della pratica	Prot. N. del	
Consultazione e gestione	N. pratica: 2208/2022	N. fascicolo: 2365/2022
Riepilogo Istanza	In stato: APPROVATO	
Committente	GESTIONE ISTANZA	
Appaltatore	Elimina istanza 5555/0000	
Prog. Strutt.		
Direttore lavori		
Collaudatore		
Allegati		
Valida ed inserisci istanza sismica	Selezionare per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva	
Atti Istanza	Variazione committente <input type="checkbox"/>	Variazione appaltatore <input type="checkbox"/>
Iter Istanza	Variazione direttore lavori <input type="checkbox"/>	Variazione collaudatore <input type="checkbox"/>
	Variazione progettista strutturale <input checked="" type="checkbox"/>	
		<b>SALVA</b>

Fig. 7.6.c variazione ruoli e soggetti

Per tutte le istanze di variazione ruoli e soggetti è stata introdotta la possibilità di cambiare il Progettista strutturale.

## 7.7 Notifiche

In questo paragrafo viene descritto l'elenco delle notifiche inviate al professionista.

### Notifica mail cambio stato Istanza

Se richiesto, verrà inviata un'email di notifica di cortesia al professionista che ha inoltrato l'istanza informandolo del cambio di stato della stessa. La mail ha uno scopo meramente informale e non si raffigura avere valenza di notifica amministrativa. La richiesta potrà essere effettuata spuntando la checkbox in fase di validazione di un'istanza, come indicato nell'immagine in basso:

Gestione istanza validata

Dopo la validazione dell'istanza, l'utente può procedere con l'inserimento del modello di istanza

VALIDA ISTANZA SISMI.CA



Tienimi aggiornato su ogni variazione dell'istanza tramite una mail

Figura 4.3.a – Notifica cambio stato istanza

### **Notifica mail cambio stato Fascicolo:**

Verrà inviata un'email di notifica di cortesia al progettista strutturale, direttore dei lavori e il collaudatore, se soggetti diversi, informandoli del cambio di stato del fascicolo. La mail ha uno scopo meramente informale e non si raffigura avere valenza di notifica amministrativa.

### **Notifica pec sorteggio Istanza di minore rilevanza**

Verrà inviata una pec all'atto del sorteggio di un'opera di minore rilevanza al professionista che ha trasmesso l'istanza per notificargli l'avvenuta estrazione per i controlli a campioni per come previsto dalla normativa vigente.

## 8. Pratiche disabilitate

### 8.1 Pratiche di “Comuni Migrati”

Nel caso di pratiche presentate a SUAP non più operativi sulla piattaforma [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it) e attivi su altre piattaforme di gestione pratiche, non è possibile apportare alcuna modifica alle pratiche trasmesse. È presente, in tutte le sezioni della pratica, un alert in rosso che comunica che la pratica non può essere oggetto di modifica sulla piattaforma. Le pratiche sono visibili in sola consultazione.

#### SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- > **Dati generali**
- Modulistica
- Documenti allegati
- Verifiche
- Comunicazioni
- Conferenza servizi
- Procure
- Ricevute
- Riepilogo integraz.
- Registrazione utente
- Finanzia la tua Impresa
- Dove insediare la propria azienda
- Notizie

#### Consultazione pratiche

**Il Comune su cui si desidera inviare la pratica non è più aderente a CalabriaSUAP. Si invita a contattare il SUAP per concordare le modalità di invio e gestione delle pratiche.**

##### PRATICA NUMERO 46

Dati principali pratica numero 46. Richiedente ORTOFRUTTA DI VERONESE MARZIA & C. S.A.S. (Cod. fisc.: 01115140293) (P. i.v.a.: 01115140293)

-----  
**stato:** Attività/intervento avviabile

**nr. SUAP:** 46

**num. int./prot.:** /1111

**data di presentazione:** 07/06/2018

**data inserimento a sistema:** 07/06/2018

**responsabile procedimento:** andrea gregorace

**numero protocollo regionale:** 112/2018

**data protocollo regionale:** 07/06/2018

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Apertura attività

**procedimento:** Attività di Somministrazione di Alimenti e Bevande

**qualità:** SCIA senza intervento edilizio

**oggetto:** Prova Ric.automatica-interoperabilità

**codice ImpresaInUnGiorno:** 01115140293-07062018-1743.SUAP

##### Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- **DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda:** demo@demo.it

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

Modello riepilogo pratica numero 46

 Modello di riepilogo in formato pdf 

Figura 8.1.a - Alert di migrazione del Comune su un'altra piattaforma di gestione delle pratiche SUAP

## 8.2 Pratiche di “Agenzie per le Imprese disabilitate”

Una pratica in bozza creata prima della disabilitazione della Agenzia per le Imprese è fruibile in sola lettura e non è comunque possibile trasmettere la pratica all’Agenzia per le Imprese.

### Trasmissione pratica

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

[VAI AL RIEPILOGO](#)

**L’accreditamento dell’Agenzia per le Imprese è stato revocato. La pratica non può essere trasmessa**

**procura AI**



*Figura 8.2.a - Alert di revoca accreditamento dell’Agenzia per le Imprese*

Le pratiche che sono state trasmesse all’Agenzia per le Imprese ma che non sono state trasmesse al SUAP di competenza sono fruibili in sola lettura ma non è possibile effettuare la trasmissione. Per questi casi, l’utente visualizza, in tutte le sezioni della pratica, un alert che avvisa dell’avvenuta disabilitazione dell’Agenzia.

Le pratiche già veicolate ai SUAP tramite l’Agenzia disabilitata continuano ad essere lavorabili, anche in fase di integrazione, anche dopo la disabilitazione della AI.

## 9. Collaudo

Il richiedente/procuratore potrà inviare al SUAP comunale competente anche tipologie di pratiche di collaudo.

Infatti, all'atto del caricamento della pratica a sistema, nella sezione 3. Dati Generali (già illustrata nel paragrafo 4.1.3) il richiedente/procuratore potrà selezionare come "tipologia d'intervento" la voce "Collaudo" e nel successivo campo "tipologia iter" la voce "Collaudo autocertificato" o "Collaudo con Commissione".

### DATI GENERALI

sportello SUAP\*

Suap Comune Catanzaro

oggetto\*

istanza di collaudo

231 caratteri rimanenti

tipologia intervento\*

Collaudo

tipologia iter\*

✓ --Seleziona--

Collaudo autocertificato

Collaudo con Commissione

Settore di attività\*

--Seleziona--

attività produttiva\*

--Seleziona--

AVANTI

Figura 9.a - Nella sezione "Dati generali", per la voce 'Tipologia di intervento', è possibile selezionare l'opzione 'Collaudo' e nella voce 'Tipologia iter' selezionare le voci 'Collaudo autocertificato' o 'Collaudo con commissione'

Selezionando come tipologia intervento “*Collaudo*”, non sarà più possibile selezionare la qualità dell’iter (già illustrato nei paragrafi precedenti) in quanto alla tipologia di collaudo autocertificato corrisponde la qualità SCIA senza intervento edilizio e alla tipologia di collaudo con commissione corrisponde la qualità Autorizzazioni/Permessi.

Proseguendo alla sezione successiva n. 4 *Ubicazione attività produttiva* (già illustrata nel paragrafo 4.1.4) il richiedente dovrà **obbligatoriamente** inserire il riferimento della pratica di origine.

calabriasuap > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > **ubicazione**

## SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

> **Ubicazione**

Modulistica

Documenti

Verifica

## 4. Ubicazione attività produttiva

In questa sezione l'utente deve indicare l'ubicazione dell'attività produttiva e, se disponibili, i dati catastali o quelli relativi all'attività itinerante.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

### UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA

provincia  comune\*

c.a.p.\*  indirizzo\*

altri dati

**250 caratteri rimanenti**

### PRATICA DI ORIGINE

Inserire la pratica di origine. Se non presente tra le pratiche già inoltrate al SUAP, inserire manualmente il codice di riferimento della pratica.

Codice univoco nazionale pratica originaria\*

n. protocollo pratica originaria\*

Figura 9.b - Nella sezione “Ubicazione” è obbligatorio inserire il riferimento della pratica di origine

Se la pratica di realizzazione è stata trasmessa in precedenza dal medesimo richiedente tramite il portale CalabriaSUAP, il campo “Codice univoco nazionale pratica originaria” potrà essere popolato selezionando dal menu a tendina il codice univoco Suap della pratica di origine già inoltrata. Al contrario, se la pratica di realizzazione è stata gestita

con un canale diverso e pertanto non risultano pratiche inoltrate al Suap tramite la piattaforma, il richiedente/procuratore dovrà **obbligatoriamente** inserire nel campo “*n. protocollo pratica originaria*” il numero di protocollo assegnato alla pratica di origine diversamente trasmessa.

Il richiedente/procuratore potrà quindi proseguire con la compilazione e il completamento di tutte le sezioni previste dalla procedura di avvio della pratica seguendo i medesimi passaggi illustrati nel paragrafo 4.1.

## 10. 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 33

Dati principali pratica numero 33. Richiedente : (Cod. fisc.: 02410400416) (P. i.v.a.: 02410400416)

**stato:** Archiviata

**nr. SUAP:** 33

**num. int./prot.:** /123

**data di presentazione:** 25/07/2016

**data inserimento a sistema:** 25/07/2016

**responsabile procedimento:**

**numero protocollo regionale:**

**data protocollo regionale:**

**costo burocratico:**

**totale investimento:**

**tipologia iter/intervento:** Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Ampliamento

**procedimento:** Autoriparatore

**qualità:** SCIA con intervento edilizio

**oggetto:**

**codice ImpresaInUnGiorno:** 02410400416-25072016-1606.SUAP

**Il domicilio elettronico della pratica**

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica
- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda: demo@demo.it

Figura 10.a - Pratica in stato archiviata

Accedendo alla sezione Comunicazioni, le causali disponibili per la trasmissione di comunicazioni al Suap 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 10.b – Causali presenti nella sezione "Invia una nuova comunicazione"



**POR Calabria**  
2014-2020  
Fesr-Fse  
il futuro è un lavoro quotidiano



**CALABRIASUAP**  
• • • SISTEMA REGIONALE



Solo nel caso in cui il richiedente necessiti trasmettere al SUAP 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”, 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 10.c - 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 SUAP 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".

Invia nuova comunicazione

causale invio\*

Altre comunicazioni

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione\*

allega file

SFOGLIA

SALVA

Figura 10.d - Invio comunicazione con causale "Altre comunicazioni"

Una volta che il richiedente/procuratore avrà trasmesso al SUAP comunale il documento relativo alle casistiche su indicate, non rientrando nel caso della sessione di integrazioni per cui è obbligatorio assegnare il protocollo comunale di ricezione delle stesse, l'operatore di sportello ha facoltà di assegnare il numero e la data di protocollo a ciascuna comunicazione, dati visibile sul cruscotto delle Comunicazioni del cittadino.

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

mittente	destinatario	oggetto	data	protocollo	
LAVORO & SVILUPPO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	Suap Comune Lamezia Terme	trasmissione agibilità	14/10/2021	1234 14-10-2021	

Figura 10.e - protocollo comunale alle comunicazioni semplici trasmesse al SUAP

## 11. 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/imprenditore 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 suap 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).

Inoltre, se nella sezione “*modulistica*” del portale non risulta presente una tipologia di modello per una specifica attività, il sistema “Calabriasuap” permette di allegare modulistica diversa da quella pubblicata, previa autorizzazione all’uso da parte del suap comunale, dove la pratica sarà inviata. In questi casi nella procedura d’invio della pratica, nella sezione del settore d’attività si dovrà selezionare “altre attività” “attività generiche”.

## 12. Revision History

Versione	Data	Autore	Note di revisione
11.1	07/06/2023	Ivan Vacatello	Modificato paragrafo 4.6 per introdurre il tema della compilazione on line della modulistica PDF. Modificato il paragrafo 7.7
11.2	03/02/2024	Marialuisa Polino, Ivan Vacatello	Paragrafo 2. Registrazione utente: aggiornata la descrizione modalità di registrazione utente. Introduzione paragrafo 4.1 “Sezione Sportello” per illustrare la nuova sezione che permette la scelta dello sportello separata dalla sezione procura.