

# ***Calabria SUAP***

## ***Vademecum Operatore di Sportello***

### ***Release del 29 novembre 2016***

Data: 29/11/2016  
File: SuapCalabria\_Vademecum Operatore di Sportello\_ Release del 29 novembre 2016 \_v1.0  
Versione: 1.0

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. FUNZIONALITÀ DI GESTIONE DELLE SESSIONI DI INTEGRAZIONE/COMPLETAMENTO/CONFORMAZIONE DOCUMENTALE.....</b>	<b>4</b>
1.1. GESTIONE DELLA SESSIONE DI INTEGRAZIONE/COMPLETAMENTO/CONFORMAZIONE DA PARTE DEL RICHIEDENTE .....	4
1.2. GESTIONE DELLA SESSIONE DI INTEGRAZIONE/COMPLETAMENTO/CONFORMAZIONE DA PARTE DELL'OPERATORE DI SPORTELLO.....	7
1.3. GESTIONE DI UNA PRATICA INTEGRATA/COMPLETATA/CONFORMATA: EMISSIONE DELLA RICEVUTA DI INTEGRAZIONI E INVIO COMUNICAZIONI AGLI ENTI INTERESSATI .....	9
<b>2. LE PRATICHE DI COLLAUDO: IL COLLAUDO AUTOCERTIFICATO E IL COLLAUDO CON COMMISSIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>3. GLI ENDOPROCEDIMENTI SHADOW .....</b>	<b>16</b>
<b>4. ALTRI INTERVENTI EVOLUTIVI .....</b>	<b>16</b>

---

---

## Premessa

Il presente vademecum si propone di descrivere le modifiche apportate con il rilascio della versione 2.5.0 del sistema telematico [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it).

Il rilascio della nuova versione della piattaforma introduce una serie di miglioramenti applicativi che consentiranno agli operatori della Pubblica Amministrazione di istruire le pratiche in maniera più efficiente.

Tra le diverse funzionalità rilasciate, particolare attenzione è stata dedicata alla gestione delle integrazioni/completamento/conformazione delle pratiche presentate<sup>1</sup>.

Dalla data di messa in produzione della nuova versione, infatti, il richiedente non dovrà più inserire i documenti e i moduli integrati nella sezione “*Comunicazioni*”. Sarà l’Operatore di Sportello che aprirà la sessione di completamento/integrazione/conformazione ed il Richiedente avrà, quindi, la possibilità di inserire direttamente la documentazione richiesta nelle apposite sezioni della pratica “*Modulistica*” e “*Documenti allegati*”.

Inoltre, è stata prevista la possibilità di inserire le pratiche, avente per tipologia di intervento “*Collaudo*”, il quale potrà a sua volta avere come tipologia di iter “*Collaudo certificato*” o “*Collaudo con commissione*”.

In sintesi, sono state apportate le seguenti modifiche/evoluzioni:

1. **Funzionalità di gestione delle sessioni di integrazioni**, che consentirà al richiedente di inserire l’apposita documentazione nelle sezioni della pratica “*Modulistica*” e “*Documenti allegati*”;
2. **Inserimento della tipologia intervento “Collaudo”**;
3. **Endoprocedimenti cosiddetti “shadow”**;
4. **Altri interventi evolutivi**

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUAP rimane a disposizione per supportare gli utenti nell’utilizzo delle nuove funzionalità e per fornire tutte le informazioni utili alla gestione telematica delle istanze.

---

<sup>1</sup> La *richiesta di completamento* della documentazione (mancanza di parte della documentazione richiesta o carenza nelle modalità di compilazione della stessa) può essere formulata nel caso in cui dalla verifica della completezza formale emerga l’incompletezza della stessa. Nel caso di SCIA l’art. 3, comma 3, del DPR 300/92 (*Regolamento concernente le attività private sottoposte alla disciplina degli articoli 19 e 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241*), prevede che il SUAP possa richiedere il completamento della pratica nel termine di 10 giorni dalla data di presentazione. Per quanto riguarda il procedimento ordinario è possibile richiedere il completamento ai sensi dell’art. 7 del DPR 160/2010, commi 1 e 2.

La *richiesta di integrazione della documentazione* (art. 2, comma 7 della Legge 241/90) è relativa alla richiesta di documentazione (che non deve essere già in possesso della PA interessata o di altre PA), per chiarire meglio i requisiti che l’attività possiede e verificarne la conformità alla norma. Serve a chiarire, su base documentale, aspetti relativi alla osservanza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

La *richiesta di conformazione* – prevista per le pratiche in SCIA dall’art. 19, comma 3, della Legge 241/90 – interviene quanto le verifiche sostanziali sui requisiti ed i presupposti di esercizio dell’attività non siano conformi alla normativa vigente, ma gli Enti coinvolti nel procedimento ritengano che sia possibile conformare l’attività intrapresa e i suoi effetti alla normativa vigente e, in tal caso, l’amministrazione competente, con atto motivato, invita il privato, attraverso il SUAP, a provvedere prescrivendo le misure necessarie con la fissazione di un termine non inferiore a trenta giorni per l’adozione di queste ultime. In difetto di adozione delle misure, da parte del privato, decorso il suddetto termine, l’attività si intende non perseguibile.

## 1. Funzionalità di gestione delle sessioni di integrazione/completamento/conformazione documentale

La nuova funzionalità di gestione delle sessioni di integrazione potrà essere gestita direttamente dal Richiedente, su richiesta dell'Operatore di Sportello, o direttamente dall'Operatore di Sportello.

### 1.1. Gestione della sessione di integrazione/completamento/conformazione da parte del Richiedente

Dal rilascio della nuova versione, l'Operatore di Sportello avrà la possibilità di aprire delle sessioni di integrazioni su una pratica trasmessa (anche precedenti al rilascio) e su cui ritiene sia necessario inserire documentazione o modulistica per completare, integrare o conformare quella inserita dal Richiedente.

Per aprire la sessione di integrazione, l'Operatore di Sportello dovrà trasmettere una comunicazione avente come causale di invio "Richiesta integrazione", "Richiesta completamento documentale" o "Richiesta conformazione documentale" (per ulteriori dettagli sulle causali si veda la nota 1 a pagina 3 del presente Vademecum).

The screenshot shows a web form titled "Invia nuova comunicazione". It contains several input fields and a dropdown menu. The "causale invio\*" dropdown is open, displaying a list of communication types. The "direzione\*" dropdown is set to "Uscita", and the "tipologia invio\*" dropdown is set to "CalabriaSUAP". There are fields for "oggetto comunicazione\*", "messaggio accompagnatorio comunicazione", and "allega file" with an "Sfoggia" button. At the bottom, there is a "Selezionare i destinatari" section.

causale invio*
--Seleziona--
Altre comunicazioni
Chiusura Commissione di collaudo
Comunicazione Avvio Procedimento
Comunicazione dal richiedente
Comunicazione Fine Lavori
Comunicazione Inizio Lavori
Comunicazione notifica differenze tra anagrafica REA e anagrafica dichiarata
Comunicazione notifica integrazione documentale
Convocazione CdS
Convocazione Collaudo
Convocazione Commissione di collaudo
Convocazione Riunione
Divieto prosecuzione attività
Invio archivio pratica via mail
Invio Documento
Invio ricevuta pratica
Richiesta completamento documentale
Richiesta conformazione pratica
Richiesta integrazioni
Trasmissione pratica

Figura 1 - Comunicazione di invio richiesta integrazione/completamento/conformazione

Si precisa che l'Operatore di Sportello potrà aprire le sessioni di integrazione/completamento/conformazione quando lo riterrà opportuno.

Solo una volta trasmessa tale comunicazione, il Richiedente avrà la possibilità di aggiungere o annullare dei moduli e dei documenti in precedenza trasmessi.

Il sistema tiene traccia di tutta la documentazione originaria. Non consente infatti l'eliminazione del documento o modulo annullato, ma solo lo "spostamento" in un'apposita sezione, che sarà evidente al SUAP.

Si precisa che nella sezione "Modulistica" non sarà possibile inserire più di un modulo dello stesso tipo. Pertanto, se in una pratica è già presente, ad esempio, un modello DUAP, e il Richiedente inserisce un nuovo modello DUAP, il primo modulo sarà considerato annullato.

Una volta effettuate le modifiche necessarie, il Richiedente chiude la sessione di integrazione trasmettendo un nuovo modello di riepilogo.

Il modello di riepilogo tiene traccia nella sezione documenti allegati alla pratica di tutte le modifiche (integrazioni ed annullamenti) effettuati dal richiedente durante la fase in cui la sessione di integrazione risulta aperta.

I moduli originari saranno indicati con stato del documento "Documento valido" ed evidenziati in verde, i moduli aggiunti saranno indicati con stato del documento "Integrazioni" ed evidenziati in rosso.

Sarà presente l'orario di inserimento del modulo.

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 16/11/2016 07:05:00
Nome modulo	A1.01_Mod.COM_34_Permissione_di_Costruire_v01	
Nome file/Tipo	RRGCRN68L71H224Q161120160614.SUAPpdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#87044785f307319a935b658b6b81d577ffcbf5d7c28fedc347f526d2e10f131f	
Descrizione file		

Figura 2 - Modello di riepilogo - Documento valido

I moduli integrati saranno indicati con stato del documento "Integrazione" ed evidenziati in rosso. Sarà presente l'orario di integrazione del modulo.

Stato documento	INTEGRAZIONE	16/11/2016 10:36:18
Nome modulo	DUAP_regione-calabria_14102014_v02	
Nome file/Tipo	DUAP_Regione_Calabria_v04.pdf_2.pdf	p7m
Codice di controllo		
Descrizione file		

Figura 3 - Modello di riepilogo - Documento integrato

I moduli annullati saranno indicati con stato del documento "Annullato" ed evidenziati in rosso e sbarrati. Sarà presente l'orario di annullamento del modulo.

Stato documento	ANNULLATO	<del>18/11/2016 16:45:31</del>
Nome modulo	<del>Altri documenti</del>	
Nome file/Tipo	<del>02_01_Comunicazione_Utilizzazione_agronomica_effluenti</del>	<del>pdf</del>
Codice di controllo	<del>_acque_lavorazione_1.pdf</del>	
Descrizione file	<del>hvvvv</del>	

Figura 4 - Modello di riepilogo - Modulo annullato

Fino all'invio del modello di riepilogo, ed in caso di errori materiali, il Richiedente ha la possibilità di ripristinare i moduli/documenti annullati e di annullare quelli inseriti.

Trasmesso il modello di riepilogo, la sessione di integrazione si chiude e il richiedente non ha più la possibilità di modificare la documentazione e la modulistica nella sezione "Modulistica" e "Documenti allegati". Il modello di riepilogo trasmesso dal richiedente sarà presente nella sezione *Dati generali*.

Modello riepilogo integrazione/completamento pratica numero 2.072

 Modello di riepilogo in formato pdf integrazione/completamento del 02/11/2016 13:43. 

 Modello di riepilogo in formato xml

data protocollo integr.\* 
 n. protocollo integr.\* 
 num. interno integr.

Figura 5 - Modello di riepilogo integrazione/completamento/conformazione

Inoltre, al Suap verrà trasmessa una comunicazione che notifica l'inserimento dell'integrazione da parte del Richiedente.

Comunicazioni pratica numero 467

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Romeo Alexandro	Suap Comune Vibo Valentia	Integrazioni pratica	25-11-2016 20:51		

Figura 6 - Comunicazione di integrazione pratica

Lo storico della pratica, visibile all'Operatore di Sportello, traccia tutte le modifiche apportate dal richiedente.

*Operazioni effettuate sulla pratica numero 467*

NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA
ws user	Amministratore di sistema Root	Completamento integrazione pratica	25-11-2016 20:52:24
Richiedente	Richiedente	Integrazione modulistica	25-11-2016 20:52:18
Maria Rossi	Amministratore di sistema Root	Invio comunicazione relativa alla pratica	25-11-2016 20:46:28

Figura 7 - Storico della pratica

Si precisa che, nel caso delle pratiche presentate dalle Agenzia per le Imprese, il sistema non consente di annullare/integrare o apportare alcuna modifica alla dichiarazione di conformità.

## 1.2. Gestione della sessione di integrazione/completamento/conformazione da parte dell'Operatore di Sportello

L'Operatore di Sportello potrà direttamente completare, integrare o conformare una pratica mediante l'inserimento di apposita documentazione o modulistica della pratica.

Nel caso ricorresse la necessità, l'Operatore di Sportello potrà, dalla sezione *Modulistica e Documenti allegati*, inserire moduli e documenti, scegliendo una delle seguenti opzioni:

1. *senza identificarli come integrazione/completamento/conformazione.*

Per fare ciò sarà necessario inserire il modulo e cliccare sul tasto *salva* in basso a sinistra, senza flaggare la funzionalità “

Aggiunta documento come integrazione/completamento

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

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

salva

Figura 8 - Inserimento modulistica/documento

2. *identificandoli come integrazione/completamento/conformazione.*

Per fare ciò sarà necessario inserire il modulo/documento e cliccare sul tasto *salva* in basso a sinistra, flaggando la funzionalità “*Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento di documenti*”.

Aggiunta documento come integrazione/completamento

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

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

salva

Figura 9 - Inserimento modulistica documento sotto forma di integrazione/completamento/conformazione

L'Operatore di Sportello potrà annullare un modulo o un documento presentato, sia che si tratti di un modulo integrato sia che si tratti un modulo originario. Sarà sufficiente flaggare il tasto annulla modulo/annulla documento e salvare.

*Modulistica collegata alla pratica numero 467*

RIMUOVI	DESCRIZIONE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
	Modulistica valida			
<input type="checkbox"/>	ALL_1_DUAP			
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione-calabria_14102014_v02 integrazione Modulo integrato il 25/11/2016 alle 20:51:41		<input type="checkbox"/> annulla modulo	

Figura 10 - Sezione modulistica - annullamento di un modulo

Il modulo/documento sarà quindi considerato annullato.

Modulistica collegata alla pratica numero 467				
RIMUOVI	DESCRIZIONE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
	Modulistica annullata			
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione-calabria_14102014_v02 annullato Modulo integrato il 25/11/2016 alle 20:51:41	 	Ripristina documento	

Figura 11 - Visualizzazione di un modulo/documento annullato

Sarà sempre possibile cliccare sul tasto “Ripristina modulo/documento” per invalidare l’annullamento effettuato.

Modulistica collegata alla pratica numero 467				
RIMUOVI	DESCRIZIONE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
	Modulistica annullata			
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione-calabria_14102014_v02 annullato Modulo integrato il 25/11/2016 alle 20:51:41	 	Ripristina documento	

Figura 12 - Ripristino di un modulo/documento annullato

Si precisa che nella sezione “*Modulistica*” non sarà possibile inserire più di un modulo dello stesso tipo. Pertanto, se in una pratica è già presente, ad esempio, un modello DUAP, e l’Operatore di Sportello inserisce un nuovo modello DUAP, il primo modulo sarà considerato annullato.

Tutte le modifiche apportate durante la sessione di integrazione vengono tracciate nella sezione *Modulistica* e *Documenti allegati* cliccando su *Storico integrazioni*.

Integrazioni pratiche - Storico integrazioni

La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Visualizza lo storico delle integrazioni.

**Visualizza storico integrazioni**

Figura 13 - Storico delle integrazioni

Inoltre tutto è tracciato anche nello “Storico” della pratica.

Si precisa che, nel caso delle pratiche presentate dalle Agenzia per le Imprese, il sistema non consente di annullare/integrare o apportare alcuna modifica alla dichiarazione di conformità.

### 1.3. Gestione di una pratica integrata/completata/conformata: emissione della ricevuta di integrazioni e invio comunicazioni agli enti interessati

Chiusa la sessione di integrazione e se la pratica è trasmessa dal Richiedente, nella sezione *Dati generali* è necessario inserire un nuovo numero di protocollo e la data che acquisisce l'integrazione trasmessa dal richiedente.

Modello riepilogo integrazione/completamento pratica numero 467

Modello di riepilogo in formato pdf integrazione/completamento del 25/11/2016 20:51.

Modello di riepilogo in formato xml

data protocollo integr.\*    n. protocollo integr.\*    num. interno integr.

25/11/2016    123   

Figura 14 - Sezione dati generali - protocollazione integrazione/completamento/conformazione

Una volta inserito il numero di protocollo sarà possibile emettere una nuova ricevuta della pratica che tiene traccia delle integrazioni effettuate dal richiedente.

Non sarà possibile procedere all'emissione della ricevuta fino all'inserimento dei dati obbligatori presenti nella sezione *Dati generali*.

Controllo dati ricevuta

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

✘ Non è definito il responsabile del procedimento

✘ Non è definito il numero di protocollo per l'integrazione/completamento

✘ Non è definita la data di protocollazione per l'integrazione/completamento

[Completa i dati mancanti](#)

Figura 15 - Sezione ricevuta pratica - Dati obbligatori

Una volta inseriti i dati obbligatori per l'emissione, sarà possibile generare la ricevuta della pratica.

Come per il modello di riepilogo trasmesso dal Richiedente al termine della sessione di integrazione, anche la ricevuta della pratica ha subito delle modifiche.

La ricevuta infatti traccia:

- oltre ai riferimenti del protocollo di trasmissione della pratica, anche i riferimenti dell'integrazione;
- i documenti/moduli integrati, validi e annullati, con i relativi orari e date.

I moduli/documenti originali saranno indicati con stato del documento "Documento valido" ed evidenziati in verde. Sarà presente l'orario di inserimento del modulo/documento.

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 10/12/2015 00:11:42
Nome modulo	DUAP_regione-calabria_14102014_v02	
Nome file/Tipo	DUAP3.pdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#6f21be485cba9f6ac4b4e3c62838826c6dc949514f692dbe006b29e66c3df39d	
Descrizione file	duap	

Figura 16 - Ricevuta della pratica - Documento/Modulo valido

I moduli integrati saranno indicati con stato del documento “Integrazione” ed evidenziati in rosso. Sarà presente l’orario di integrazione del modulo.

Stato documento	INTEGRAZIONE	25/11/2016 20:31:11
Nome modulo	ALL_1_DUAP	
Nome file/Tipo	DUAP3.pdf.p7m	p7m
Codice di controllo	#6f21be485cba9f6ac4b4e3c62838826c6dc949514f692dbe006b29e66c3df39d	
Descrizione file	inserimento allegato 1 duap - annulla quello esistente	

Figura 17 - Ricevuta della pratica - Documento/Modulo integrato

I moduli annullati saranno indicati con stato del documento “Annullato” ed evidenziati in rosso e sbarrati. Sarà presente l’orario di annullamento del modulo.

Stato documento	<del>ANNULLATO</del>	25/11/2016 20:31:11
Nome modulo	<del>ALL_1_DUAP</del>	
Nome file/Tipo	<del>DUAP3.pdf.p7m</del>	<del>p7m</del>
Codice di controllo	<del>#6f21be485cba9f6ac4b4e3c62838826c6dc949514f692dbe006b29e66c3df39d</del>	
Descrizione file	<del>all-duap</del>	

Figura 18 - Ricevuta della pratica - Documento/Modulo annullato

La modalità di emissione e trasmissione della ricevuta della pratica rimane invariata rispetto al passato. Una volta riemessa la ricevuta della pratica, se i dati presenti lo consentono, verrà effettuata, in automatico, la trasmissione al REA.

Inoltre, dopo l’avvenuta chiusura della sessione di integrazione, nella sezione verifiche sarà possibile trasmettere delle comunicazioni, per competenza o per conoscenza, agli enti interessati.

Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

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

Integrazioni pratiche - Comunicazione enti terzi

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

<input type="checkbox"/>	Ente TerzoASP Vibo Valentia - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/>	per competenza	<input type="radio"/>	per conoscenza
<input type="checkbox"/>	Ente TerzoUfficio procura/VV	<input type="radio"/>	per competenza	<input type="radio"/>	per conoscenza
<input type="checkbox"/>	Ente TerzoUfficio urbanistica - Vibo Valentia	<input type="radio"/>	per competenza	<input type="radio"/>	per conoscenza
<input type="checkbox"/>	Ente TerzoUfficio prevenzione incendi - VV	<input type="radio"/>	per competenza	<input type="radio"/>	per conoscenza
<input type="checkbox"/>	Ente TerzoUfficio sportello unico - Vibo Valentia	<input type="radio"/>	per competenza	<input type="radio"/>	per conoscenza

Allega file  
 [Sfoglia](#)

[Invia comunicazione ad enti terzi](#) [Visualizza storico invii](#)

Figura 19 - Sezione Verifiche - invio comunicazioni integrazione per competenza/conoscenza

Cliccando sul tasto Visualizza storico invii sarà possibile visionare tutti gli invio effettuati.

[Invia comunicazione ad enti terzi](#) [Visualizza storico invii](#)

**Invii effettuati.**

ASP Vibo Valentia - Dipartimento di Prevenzione	per competenza	26/11/2016 19:58
---	----------------	------------------

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 467  
 Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto

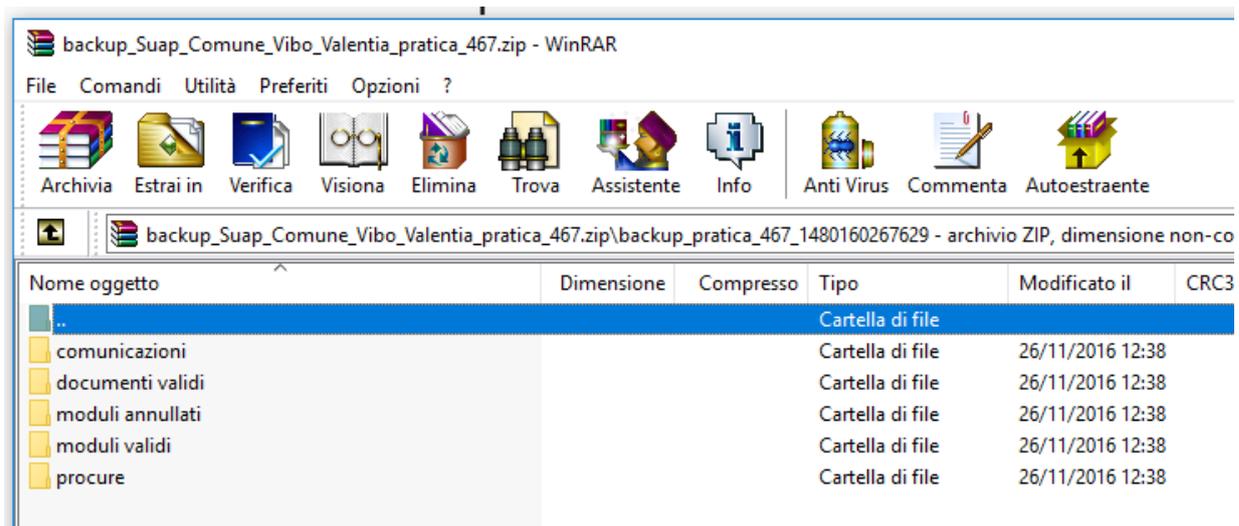
Figura 20 - Storico invii comunicazione integrazione per competenza/conoscenza

Si precisa che il solo invio della comunicazione per competenza/conoscenza non abilita l'ente terzo alla visualizzazione della pratica.

Sarà pertanto necessario prima aver inviato la verifica, attraverso le apposite funzionalità, che non hanno subito modifiche.

La funzionalità di backup della pratica è stata adeguata, in maniera da consentire una più agevole distinzione dei file annullati o validi della pratica.

Nella sezione *Backup* sarà possibile scaricare la cartella di backup della pratica, la quale al suo interno conterrà le cartelle *Moduli annullati* e *Moduli validi*, *documenti annullati* e *documenti validi*.



**Figura 21 - Backup di una pratica con integrazioni**

Si precisa che, nel caso delle pratiche presentate dalle Agenzia per le Imprese, il sistema non consente di annullare/integrare o apportare alcuna modifica alla dichiarazione di conformità.

## 2. Le pratiche di collaudo: il collaudo autocertificato e il collaudo con commissione

Sarà possibile, per il richiedente e per l'Operatore di Sportello, inserire delle pratiche, aventi come tipologia di intervento "Collaudo", nei casi previsti dall'art. 10 del DPR 160/2010.

Una volta che il richiedente avrà completato le operazioni legate alla realizzazione dell'attività produttiva, potrà procedere con l'inserimento della pratica di Collaudo, scegliendo tra le opzioni "Collaudo autocertificato" o "Collaudo con Commissione".

Quest'ultima ipotesi è riservata alla gestione dei collaudi degli impianti di distribuzione carburante, sulla base di quanto previsto dalla circolare del Dipartimento Sviluppo economico n. 118358 del 16/04/2015

Selezionando quindi le apposite informazioni in fase di caricamento della pratica, il sistema chiederà al richiedente di inserire il codice univoco SUAP della pratica di realizzazione dell'attività.

Questa informazione sarà visibile all'Operatore di Sportello nella sezione *Dati generali* della pratica.

Gestione dati generali pratica 39

data presentazione*	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
19/11/2016	16/11/2016	123	
tipologia intervento*	tipologia iter*		
Collaudo	Collaudo autocertificato		
Codice univoco SUAP pratica originaria			
38 - ABITARE - S.N.C. DI CHIORBOLI GELINDO & C. - (Cod. fisc.: 01134920295) (P. i.v.a.: 01134920295)			
Accedi alla pratica di realizzazione impianto			

Figura 22 - Dati generali - Visualizzazione codice univoco SUAP pratica originaria. Collegamento con pratica presente sul portale [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it)

Il sistema consente di collegare solo le pratiche, afferenti a quella persona fisica/giuridica, dello stesso SUAP, in esito *attività/intervento non ancora avviabile*, *attività/intervento avviabile* e *archiviata*.

Il sistema quindi non consente di collegare, automaticamente, le pratiche in esito negativo e irricevibile. Cliccando sul link della pratica di realizzazione, sarà possibile visualizzare la stessa e tutte le informazioni, moduli e documenti in essa presenti.

Qualora la pratica non sia presente sul portale telematico [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it), il richiedente potrà inserire manualmente i riferimenti della pratica di realizzazione dell'intervento. In questo caso, non sarà possibile visualizzare la pratica di realizzazione.

Gestione dati generali pratica 287

data presentazione*	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
16/11/2016	16/11/2016	875874	
tipologia intervento*	tipologia iter*		
Collaudo	Collaudo autocertificato		
Codice univoco pratica originaria			
666			

Figura 23 - Dati generali - Visualizzazione informazioni pratica originaria. Collegamento con pratica non presente sul portale [www.calabriasuap.it](http://www.calabriasuap.it)

Rimane nella responsabilità dell'Operatore SUAP verificare le informazioni inserite dal richiedente e la corretta associazione della pratica di collaudo con quella di realizzazione.

La gestione della pratica di *Collaudo* non subisce modifiche funzionali all'interno del portale.

Sarà pertanto possibile trasmettere le verifiche agli enti competenti, emettere la ricevuta della pratica, inviare comunicazioni, etc.

Si consideri che, dopo aver trasmesso le verifiche agli enti terzi competenti, tali enti potranno visualizzare la pratica di realizzazione dell'attività, cliccando sull'apposito link. Se sulla pratica originaria non era in precedenza stata trasmessa la verifica, l'ente terzo potrà visualizzare, in sola consultazione, tale istanza.

Nelle pratiche di *Collaudo*, è presente il tab *Commissione collaudo*.



Figura 24 - Tab Commissione collaudo

L'Operatore di Sportello potrà convocare una commissione di collaudo. Il meccanismo di convocazione della commissione di collaudo è identico rispetto al funzionamento della convocazione della conferenza di servizi.

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

Per poter procedere è necessario emettere la ricevuta della pratica

Indizione nuova commissione collaudo

data\*  luogo\*

file convocazione  [Sfoglia](#)

Enti e soggetti invitati alla commissione collaudo relativa alla pratica numero 287

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prevenzione incendi - CS EP0005-Prevenzione incendi VV.F. - Verifiche su progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prov.le ambiente e demanio idrico/ EP0098-AUA - Autorizzazione emissione in atmosfera

Figura 25 - Funzionalità di convocazione commissione di collaudo

Come per le altre pratiche, gli stati della pratica di collaudo sono:

- Collaudo non avviabile;
- Collaudo avviabile;
- Collaudo negativo;

- Collaudo archiviato.

I meccanismi di trasmissione della pratica al REA sono identici alle altre pratiche.

### 3. Gli endoprocedimenti shadow

La nuova versione rilasciata consentire all'utente amministratore di sistema di configurare degli endoprocedimenti detti "shadow" o "ombra", che servono per mantenere riservate le comunicazioni di dati – che potrebbero essere sensibili o non divulgabili – tra il SUAP e gli Enti competenti dei procedimenti che hanno tale caratteristica (un esempio potrebbe essere la richiesta di informazioni alla procura per la verifica dei requisiti morali).

Tali endoprocedimenti, per cui verrà data apposita comunicazione al Suap e agli Enti terzi coinvolti, saranno configurati in modo tale da consentire la visualizzazione di tutte le funzionalità collegate alla richiesta di verifica esclusivamente ai soggetti direttamente interessati.

Pertanto, a vedere le comunicazioni e gli esiti delle verifiche degli endoprocedimenti "shadow" saranno esclusivamente il Suap, il richiedente e l'ente terzo destinatario della verifica.

Nessun altro ente coinvolto nel procedimento potrà visualizzare tali informazioni.

### 4. Altri interventi evolutivi

Di seguito una lista degli ulteriori interventi evolutivi rilasciati con la versione:

- sblocco del numero di 250 caratteri per le comunicazioni del SUAP. Nella sezione *Comunicazioni*, è stato infatti eliminato, per l'Operatore di Sportello, il limite dei 250 caratteri nell'invio di comunicazioni;
- possibilità, per l'Operatore di Sportello, di trasmettere allegati alle comunicazioni anche quando la pratica si trova in esiti definitivi;
- possibilità, per l'Operatore di Sportello, di trasmettere verifiche agli enti terzi quando la pratica si trova in stato *Negativo* o *Irricevibile*, al fine di consentire ulteriori attività amministrative conseguenti a tali esiti (per esempio: trasmettere la verifica alla Polizia Locale per consentirle di attivare la procedura per il divieto di prosecuzione dell'attività su una SCIA non conformabile);
- possibilità, per l'Operatore di Sportello, di aggiungere un ente o aggiornare il file di convocazione alla conferenza di servizi/commissione di collaudo per una conferenza/commissione già convocata;
- miglioramento della fruibilità della sezione *Storico* visibile all'Operatore di Sportello;
- miglioramento della gestione della funzionalità di selezione del responsabile del procedimento e storicizzazione del dato anche in caso di disabilitazione/eliminazione del responsabile;
- inserimento di ulteriori causali di invio delle comunicazioni: richiesta integrazione, richiesta completamento, richiesta conformazione documentale, divieto di prosecuzione dell'attività;
- inserimento di un campo *Note*, nella sezione *Promemoria* della pratica, in cui l'Operatore di Sportello potrà annotare le informazioni utili alla gestione dell'istanza. Il campo è visibile esclusivamente all'Operatore di Sportello. Le informazioni non sono visibili al richiedente né agli enti terzi;
- miglioramento della fruibilità del file di estrazione/ricapitolazione delle pratiche, presente nella sezione *Gestione pratiche*.