

Manuale Operativo

PROCEDIMENTI SISMICA Lato

SUE – Autorità Competente

**Servizio online procedimenti per la
vigilanza delle opere nelle zone sismiche
Denuncia ed autorizzazione per opere da realizzare**

Revisione del Documento: **02**

Data revisione: **14-02-2022**

Indice dei Contenuti

| | |
|---|-----------|
| 1. NOTE INTRODUTTIVE..... | 5 |
| 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 5 |
| 1.2 TIPOLOGIA DEI DESTINATARI | 5 |
| 1.3 REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO | 5 |
| 1.4 COPYRIGHT | 5 |
| 1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI..... | 5 |
| 1.6 RIFERIMENTI | 6 |
| 1.7 FORMALISMI UTILIZZATI | 6 |
| 2. ACCESSO AL SERVIZIO SISMICA DA PARTE DEL SUE – AUTORITÀ COMPETENTE..... | 7 |
| 3. I SOGGETTI DELLA SISMICA..... | 8 |
| 3.1 SOGGETTI COMPILATORI DELL'ISTANZA..... | 9 |
| 3.2 ENTE DESTINATARIO DELL'ISTANZA SISMICA | 9 |
| 3.3 AUTORITÀ COMPETENTE PER LE ISTANZE DELLA SISMICA | 9 |
| 4. FLUSSO DEL PROCEDIMENTO E STATI DELLA PRATICA SISMICA..... | 10 |
| 4.1 FLUSSO DEPOSITO (ZONE 3 E 4) | 11 |
| 4.1.1 <i>Stati di una comunicazione di Deposito e notifiche.....</i> | <i>12</i> |
| 1.1 FLUSSO AUTORIZZAZIONE (ZONA 2)..... | 13 |
| 4.1.2 <i>Stati di un'istanza per autorizzazione SISMICA e notifiche</i> | <i>13</i> |
| 5. SINTESI DELLE FUNZIONALITÀ DI PROCEDIMENTI PER LA SISMICA..... | 15 |
| 5.1 SCRIVANIA "ELENCO PRATICHE" | 16 |
| 5.1.1 <i>Ricerca Pratica.....</i> | <i>18</i> |
| 1.1.1 <i>Scarica PDF del modulo di una pratica</i> | <i>19</i> |
| 5.1.2 <i>Accesso al fascicolo di una pratica</i> | <i>20</i> |
| 5.2 SCRIVANIA "FASCICOLO PRATICA" | 20 |
| 5.2.1 <i>Sezione Modulistica.....</i> | <i>21</i> |
| 5.2.2 <i>Sezione Allegati</i> | <i>22</i> |
| 5.2.3 <i>Documenti procedimento</i> | <i>24</i> |
| 5.2.4 <i>Integrazioni.....</i> | <i>25</i> |
| 5.2.5 <i>Comunicazioni</i> | <i>29</i> |
| 5.2.6 <i>Storico</i> | <i>33</i> |

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

| | |
|--|-----------|
| 6. GESTIONE DEL FLUSSO..... | 34 |
| 6.1 RESPONSABILITÀ DEL SUE..... | 34 |
| 6.2 RESPONSABILITÀ DELL'AUTORITÀ COMPETENTE | 35 |
| 6.3 FUNZIONI PER LA GESTIONE DEL FLUSSO | 36 |
| 6.3.1 <i>Ricevimento pratica da parte del SUE.....</i> | <i>36</i> |
| 6.3.2 <i>Attività istruttorie e adozione del provvedimento da parte dell'Autorità competente</i> | <i>37</i> |
| 6.3.3 <i>Chiusura dell'istruttoria da parte del SUE.....</i> | <i>40</i> |
| 7. NOTIFICHE AGLI UTENTI..... | 42 |
| 7.1 1) COMUNICAZIONE DI PRESA IN CARICO DA PARTE DEL SISTEMA INFORMATIVO | 42 |
| 7.2 2) NOTIFICA SU PEC DELLA PRESENZA NUOVA ISTANZA SU PROCEDIMENTI | 42 |
| 7.3 3) AVVISO DI PRESENZA DELLA RICEVUTA DI CONSEGNA ALLA PEC DEL SUE IN PROCEDIMENTI..... | 43 |
| 7.4 4) NOTIFICA DI PRESA IN CARICO DA PARTE DEL SUE, COMUNICAZIONE PROTOCOLLO IN ISTRUTTORIA..... | 43 |
| 7.5 5) NOTIFICA SU PEC DELLA PRESENZA NUOVA ISTANZA SU PROCEDIMENTI DA ISTRUIRE | 44 |
| 7.6 6) COMUNICAZIONE ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OVVERO ARCHIVIAZIONE PRATICA | 44 |
| 7.7 7) COMUNICAZIONE PROVVEDIMENTO CON ESITO POSITIVO O NEGATIVO | 44 |

1. Note introduttive

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità del servizio SISMICA disponibili nella piattaforma regionale Procedimenti per l'Ente preposto al ricevimento di istanze di Deposito o di Autorizzazione SISMICA e per l'Autorità competente per tali tipologie di pratiche.

1.2 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto agli utenti della Piattaforma Procedimenti degli Enti destinatari delle istanze relative alla SISMICA e agli utenti della Piattaforma Procedimenti degli Enti competenti delle istanze relative alla SISMICA ossia rispettivamente:

- SUE del comune prevalente di localizzazione dell'intervento
- Comune prevalente di localizzazione dell'intervento ovvero Regione Lombardia nel caso di intervento localizzato su più comuni per i quali non esista una forma associata.

1.3 Requisiti della postazione di lavoro

Per utilizzare i servizi applicativi ospitati sulla piattaforma PROCEDIMENTI è necessario un qualsiasi **browser WEB** e il lettore di documenti in formato **PDF Acrobat Reader**.

1.4 Copyright

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte di Regione Lombardia.

In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.5 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche della Piattaforma Procedimenti; per il dettaglio della descrizione si rimanda all'Allegato "Glossario degli Acronimi".

| Nome | Descrizione |
|-------|------------------------------------|
| EE.LL | Enti Locali |
| RL | Regione Lombardia |
| CDS | Conferenza dei Servizi |
| SeD | Semplificazione e Digitalizzazione |
| CRS | Carta regionale dei Servizi |
| PC | Computer personale |
| PEC | Posta elettronica certificata |
| SUE | Sportello Unico per l'Edilizia |
| DG | Direzione Generale |
| SIR | Sistema Informativo Regionale |

Tabella 1: Acronimi

1.6 Riferimenti

Il presente documento è completato con i seguenti documenti:

[1] Manuale Accessi e Profilazione Procedimenti: disponibile sulla piattaforma in: Home page/Assistenza, selezionando l'apposito link posto in alto a destra di una qualsiasi maschera del servizio SISMICA

[2] Fac-simile modulistica SISMICA: disponibile sulla piattaforma in: Home page/Assistenza, selezionando l'apposito link posto in alto a destra di una qualsiasi maschera del servizio SISMICA

1.7 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “**grassetto fra virgolette**”;
- Campi – i campi sono descritti in “*corsivo tra virgolette*”;
- Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;
- Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.

- Note  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.
- Attenzione  Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. Accesso al servizio SISMICA da parte del SUE – Autorità competente

L'obiettivo del capitolo è descrivere le modalità di accesso al servizio SISMICA di Procedimenti da parte di un SUE e di un ENTE che rispettivamente devono ricevere e valutare il deposito / autorizzazione sismica.

Si assume che l'utente abbia eseguito preventivamente la registrazione alla piattaforma e la profilazione per identificare il profilo con cui operare.



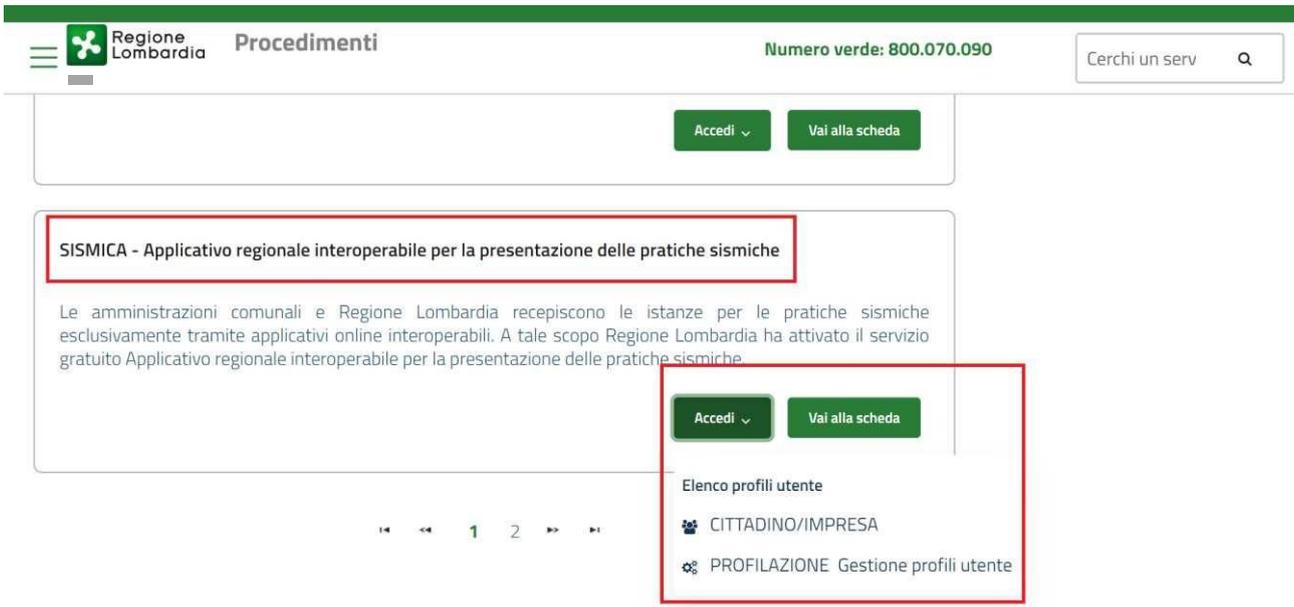
Per tutte le informazioni relative alla profilazione fare riferimento al Manuale di profilazione Procedimenti [1],

Si ricorda che, in ogni videata della piattaforma Procedimenti, in alto a destra, è presente il pulsante "ASSISTENZA" tramite il quale è sempre possibile accedere alla manualistica ed alle informazioni contestuali al servizio in uso.

Per accedere al servizio l'utente dovrà essere preventivamente profilato come SUE / Autorità competente (Comune oppure Regione Lombardia).

Dalla **home page Piattaforma Procedimenti**, l'applicativo SISMICA sarà accessibile a partire dai seguenti link:

- Servizio SISMICA dal menù a tendina in alto a sinistra, selezionando **AMBITI > EDILIZIA E SISMICA > SISMICA**
- Servizio SISMICA dal menu a scorrimento dei servizi al centro della pagina (possibilità di ricerca nell'apposita barra compilabile).



SISMICA - Applicativo regionale interoperabile per la presentazione delle pratiche sismiche

Le amministrazioni comunali e Regione Lombardia recepiscono le istanze per le pratiche sismiche esclusivamente tramite applicativi online interoperabili. A tale scopo Regione Lombardia ha attivato il servizio gratuito Applicativo regionale interoperabile per la presentazione delle pratiche sismiche.

Elenco profili utente

- CITTADINO/IMPRESA
- PROFILAZIONE Gestione profili utente

Selezionando uno dei tasti relativi al servizio SISMICA, la piattaforma reindirizza alla “scrivania dell’utente”; selezionando una pratica specifica nell’elenco delle ultime pratiche si apre direttamente il fascicolo della pratica in questione.

3. I soggetti della SISMICA

I soggetti della sismica sono indicati nella tabella seguente:

| Soggetto | Descrizione |
|---|---|
| COMPILATORE DELL'ISTANZA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ COMMITTENTE (Privato cittadino / Impresa / Ente pubblico) ✓ DELEGATO (Intermediario) |
| ENTE DESTINATARIO DELL'ISTANZA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SUE (Singolo o associato) ✓ UFFICIO TECNICO del comune di localizzazione nel caso in cui non sia stato istituito il SUE <p>N.B. per opere “sovracomunali” e “sovrasUE” il destinatario è il SUE/Ufficio tecnico del comune di localizzazione prevalente</p> |
| AUTORITA' COMPETENTE (esegue l'istruttoria di merito delle autorizzazioni o è destinatario delle notifiche in caso di deposito) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ COMUNE DI LOCALIZZAZIONE (caso di intervento non “sovracomunale”) ✓ COMUNE DI LOCALIZZAZIONE PREVALENTE nel caso di intervento “sovracomunale” per cui tutti i comuni interessati non appartengono ad un SUE o ad una associazione ✓ REGIONE LOMBARDBIA nel caso di opera “sovracomunale” per la quale i comuni interessati non appartengono ad un SUE o ad una associazione |
| ENTI COMPETENTI (Forniscono pareri) | <ul style="list-style-type: none"> ✓ REGIONE LOMBARDBIA quando viene richiesto un parere nel caso in cui l'autorità competente sia il comune |

3.1 Soggetti compilatori dell'istanza

Il sistema informativo individua i seguenti due possibili soggetti che possono compilare l'istanza sono:

il committente:

- titolare del permesso di costruire o chi abbia titolo per richiederlo,
- richiedente del titolo abilitativo,
- il proprietario dell'immobile

il delegato:

- **Soggetto competente** (progettista o altro professionista) che deve essere in possesso di una procura speciale.

3.2 Ente destinatario dell'istanza SISMICA

La piattaforma Procedimenti automaticamente trasmette una notifica di presenza pratica all'ente destinatario che, nel caso di una pratica SISMICA è il seguente:

- SUE/Ufficio Tecnico del comune di localizzazione per interventi non sovra comunali
- SUE/Ufficio Tecnico del comune di localizzazione prevalente per interventi sovra comunali. Per

l'identificazione del SUE/Ufficio tecnico del comune il sistema si avvale delle seguenti informazioni:

- 1) Comune di localizzazione o localizzazione prevalente dell'intervento indicate dal compilatore nella modulistica;
- 2) *Organizzazione del comune di localizzazione / localizzazione prevalente rispetto al SUE.* L'organizzazione del comune rispetto al SUE viene rilevata dal servizio "ORGSUE" di Procedimenti che è stato costruito a partire dall'indagine statistica effettuata da Regione Lombardia nel periodo – maggio –giugno 2015. Il servizio "ORGSUE" di Procedimenti consente ad un responsabile di un SUE di modificare la propria organizzazione nel sistema. Qualora il Comune non abbia istituito il SUE l'ente destinatario è l'ufficio tecnico del comune di localizzazione / localizzazione prevalente dell'intervento.

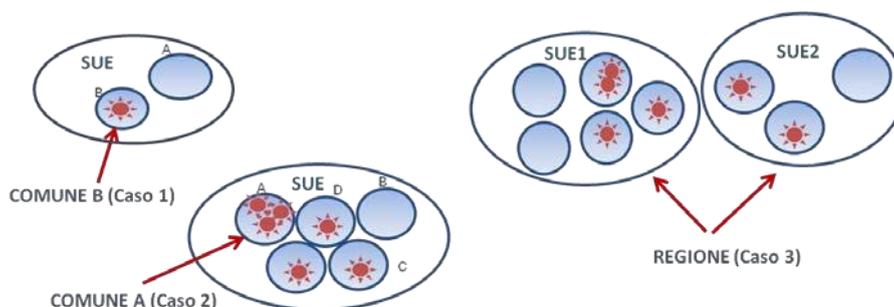
3.3 Autorità competente per le istanze della SISMICA

Si riporta nel seguito quanto indicato in proposito nella D.g.r. 30 marzo 2016 – n.X/5001).

"...La L.R.33/2015 prevede che l'autorità competente in materia di opere o di costruzioni e relativa vigilanza in zone sismiche sia individuata da ciascun comune all'interno dei propri uffici o nell'ambito delle forme associative previste ai sensi della Parte I, Titolo II, Capi IV e V, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (T.U.E.L.) e ss.mm.ii., per il territorio di propria competenza.

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

Come previsto dall'art.2, comma 2, della L.R.33/2015, per le opere ricadenti nel territorio di più comuni, le funzioni di cui al comma 1 del medesimo articolo sono esercitate dalla Regione nel caso in cui non siano svolte dagli stessi comuni in forma associata”.



Il sistema Procedimenti, di conseguenza, provvede a notificare la presenza di una nuova istanza sismica nel Sistema Informativo all'autorità competente con i criteri di cui sopra..

4. Flusso del procedimento e stati della pratica SISMICA

Il servizio SISMICA di PROCEDIMENTI gestisce l'informatizzazione dell'intero procedimento amministrativo relativo alle

pratiche sismiche: deposito e autorizzazione.

Nella tabella che segue sono indicate le variabili che determinano la diversa tipologia di procedimento SISMICA che possono essere attivati.

| TIPO PROVVEDIMENTO | RIFERIMENTO NORMATIVO | NATURA INTERVENTO EDILIZIO | ZONA SISMICA |
|--------------------|---|--|--------------|
| DEPOSITO | Art. 93 D.P.R. 380/01 Art. 6 L.R. 33/2015 | INTERVENTI STRUTTURALI | 3 e 4 |
| | Art. 93 D.P.R. 380/2001 Art. 6 L.R. 33/2015 Art. 65 del D.P.R. 380/2001 | INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (Artt. 78 e 80 del D.P.R. 380/2001) | 2, 3, e 4 |
| AUTORIZZAZIONE | Art. 94 D.P.R. 380/01 Art. 77 L.R. 33/2015 | INTERVENTI STRUTTURALI | 2 |

Mentre nella tabella 3 sono specificate le variabili che determinano le competenze

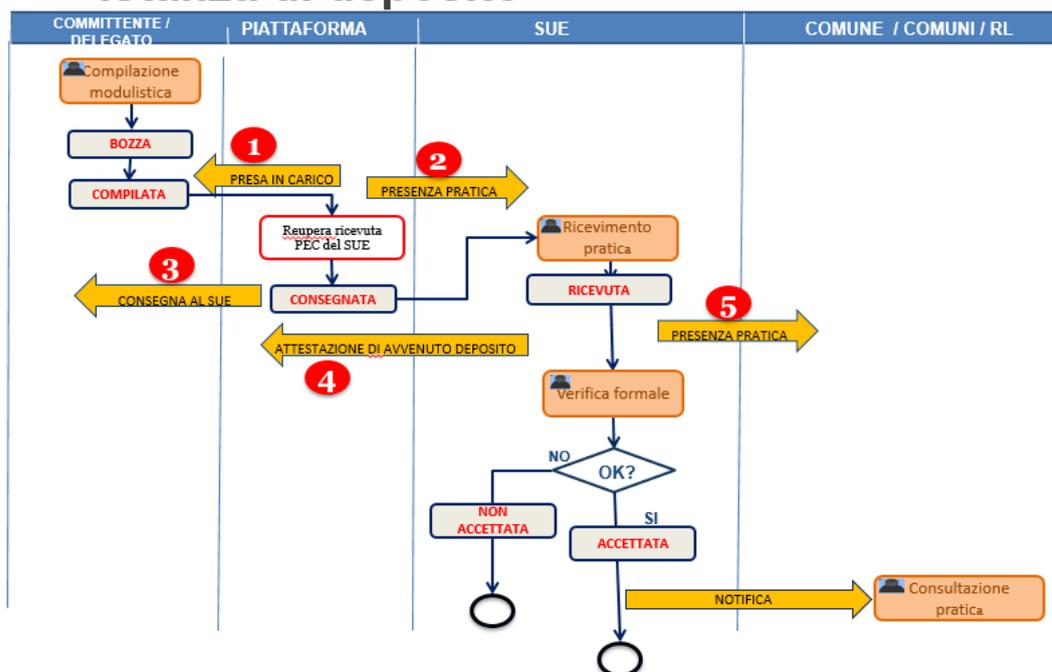
| AREA INTERESSATA | ENTE DESTINATARIO | COMPETENZA |
|---|-----------------------|----------------------------|
| ENTRO UN SOLO COMUNE O SU PIU' COMUNI CHE HANNO ATTIVATO GESTIONE ASSOCIATA | SUE / UFFICIO TECNICO | COMUNE/I DI LOCALIZZAZIONE |
| RICADE IN PIU' COMUNI CHE NON HANNO ATTIVATO GESTIONE ASSOCIATA | | REGIONE |

Si illustrano di seguito i flussi completi del procedimento SISMICA informatizzato con la piattaforma PROCEDIMENTI nei casi di deposito o autorizzazione diversificato in funzione della zona sismica (2,3,o 4) in cui è previsto l'intervento. In essi sono evidenziate in rosso le parti di flusso di competenza del SUE e dell'Autorità competente trattate in questo manuale.

Per semplicità di esposizione sono rappresentati i flussi che hanno come Autorità competente il Comune; il flusso non cambia quando l'Autorità competente è Regione Lombardia.

4.1 Flusso Deposito (zone 3 e 4)

Istanza di deposito



Stati di una comunicazione di Deposito e notifiche

Una comunicazione di deposito è caratterizzata in PROCEDIMENTI da “stati pratica” che ne consentono la tracciatura all’interno del sistema. Lo stato della pratica è determinato da eventi “scatenati” dai soggetti che hanno attualmente in gestione la pratica stessa.

Nel caso di deposito gli stati della pratica, i soggetti responsabili e gli eventi che ne determinano il passaggio di stato sono quelli indicati nella tabella seguente:

| STATO PRATICA | SOGGETTO RESPONSABILE | EVENTO |
|---------------|-----------------------|--|
| BOZZA | COMPILATORE | Predisposizione istanza |
| COMPILATA | COMPILATORE | Compilazione modulistica senza errori, inserimento allegati e "invio" della pratica |
| CONSEGNATA | PROCEDIMENTI | Trasmissione della pratica da PROCEDIMENTI alla PEC del SUE/Ufficio Tecnico e recupero della ricevuta di ritorno |
| RICEVUTA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presenza in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |

A fronte dei cambi di stato di una pratica il sistema genera automaticamente delle notifiche ai soggetti interessati.

Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni generate dal sistema.

| CASO DEPOSITO | | | | | |
|---------------|---------------|------------|--------------|-------------|--|
| RIF. | STATO PRATICA | | ATTORE | DESTINATARI | OGGETTO |
| | DA | A | | | |
| 1 | bozza | compilata | PROCEDIMENTI | compilatore | comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo |
| 2 | compilata | consegnata | PROCEDIMENTI | SUE (**) | notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI |
| 3 | compilata | consegnata | PROCEDIMENTI | compilatore | avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in PROCEDIMENTI |
| 4 | consegnata | ricevuta | SUE (**) | compilatore | notifica di Presenza in carico da parte del SUE e comunicazione del protocollo |
| 5 | consegnata | ricevuta | SUE (**) | comune (*) | notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI |

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

4.2 Flusso Autorizzazione (zona 2)



Stati di una comunicazione di Deposito e notifiche

Un'istanza di autorizzazione è caratterizzata in PROCEDIMENTI da "stati pratica" che ne consentono la tracciatura all'interno del sistema. Lo stato della pratica è determinato da eventi "scatenati" dai soggetti che hanno attualmente in gestione la pratica stessa.

Nel caso di autorizzazione SISMICA gli stati della pratica, i soggetti responsabili e gli eventi che ne determinano il passaggio di stato sono quelli indicati nella tabella seguente:

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

| STATO PRATICA | SOGGETTO RESPONSABILE | EVENTO |
|-----------------|-----------------------|---|
| BOZZA | COMPILATORE | Predisposizione istanza |
| COMPILATA | COMPILATORE | Compilazione modulistica senza errori, inserimento allegati e "invio" della pratica |
| CONSEGNATA | PROCEDIMENTI | Trasmissione della pratica da PROCEDIMENTI alla PEC del SUE/Ufficio Tecnico e recupero della ricevuta di ritorno |
| RICEVUTA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presa in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| IN ISTRUTTORIA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presa in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| ADOTTATA | AUTORITA' COMPETENTE | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta adozione del provvedimento. |
| AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito positivo. |
| NON AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito negativo |
| ARCHIVIATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta archiviazione della pratica. |

A fronte dei cambi di stato di una pratica il sistema genera automaticamente delle notifiche ai soggetti interessati. Nella tabella seguente sono indicati i cambi di stato e le comunicazioni generate dal sistema.

| CASO AUTORIZZAZIONE | | | | | |
|---------------------|----------------|--|--------------|-------------|---|
| RIF. | STATO PRATICA | | ATTORE | DESTINATARI | OGGETTO |
| | DA | A | | | |
| 1 | bozza | compilata | PROCEDIMENTI | compilatore | comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo |
| 2 | compilata | consegnata | PROCEDIMENTI | SUE (**) | notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI |
| 3 | compilata | consegnata | PROCEDIMENTI | compilatore | avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in PROCEDIMENTI |
| 4 | consegnata | ricevuta | SUE (**) | compilatore | notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria |
| 5 | ricevuta | ricevuta | SUE (**) | comune (*) | notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI da istruire |
| 6 | in istruttoria | adottata archiviata | comune (*) | SUE (**) | comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica |
| 7 | adottata | autorizzata non autorizzata archiviata | SUE (**) | compilatore | comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo |

(*) nel caso di opera sovracomunale e comuni associati i destinatari sono tutti i comuni interessati;
 nel caso di opera sovracomunale e comuni non associati il destinatario è Regione Lombardia

(**) nel caso in cui il comune non abbia ancora costituito un SUE la pratica viene inoltrata all'ufficio tecnico del comune

5. Sintesi delle funzionalità di PROCEDIMENTI per la SISMICA

Tutti i servizi applicativi di PROCEDIMENTI e quindi anche il servizio SISMICA, sono organizzati con la stessa logica che prevede un insieme di “scrivanie virtuali” e, in corrispondenza di ciascuna di esse, una serie di funzionalità possibili per la gestione del processo.

In particolare sono sempre previste le seguenti “scrivanie virtuali”:

- **ELENCO PRATICHE** di competenza dell'utente: è la prima scrivania che si presenta all'utente quando accede al servizio SISMICA; rende disponibile l'elenco di tutte le pratiche di competenza dell'utente;
- **FASCICOLO DI UNA PRATICA**: è la scrivania che si presenta all'utente dopo aver selezionato una pratica dall'elenco; rende disponibile il fascicolo di una pratica con tutte le sezioni di cui essa è attualmente composta e precisamente:
 - **SEZIONE MODULISTICA**: contiene la modulistica relativa alla comunicazione / istanza predisposta dal compilatore
 - **SEZIONE ALLEGATI**: contiene gli allegati della modulistica predisposti dal compilatore
 - **SEZIONE DOCUMENTI PROCEDIMENTO**: contiene eventuali documenti del procedimento caricati a discrezione dell'ente nella fase di istruttoria
 - **SEZIONE INTEGRAZIONI**: contiene i documenti richiesti dall'istruttore in fase di istruttoria
 - **SEZIONE COMUNICAZIONI**: contiene l'elenco di tutte le eventuali comunicazioni che vengono trasmesse tra i soggetti nelle fasi del processo
 - **SEZIONE STORICO**: contiene i cambiamenti di stato della pratica con data e ora di riferimento

Le funzionalità che PROCEDIMENTI *mette a disposizione per la SISMICA* sono funzione sia del profilo dell'utente (*compilatore, SUE, Autorità competente*) che dello stato della pratica.

5.1 Scrivania “Elenco pratiche”

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

HOME VARIANTE SOSTANZIALE | VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA

Filtri

da 1 a 20 di 8 pratiche

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTE | CODICE PR | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | SOPRA... | PUBBL. | TIPO | STATO | CANALE |
|------------|--------------|-----------|----------|-----------|----|------------|------|-------|----------|--------|-----------|------------|--------|
| SISM49359 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |
| SISM49207 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB |
| SISM49070 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |
| SISM48981 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |
| SISM48974 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |



Cliccando su “**Assistenza**”, in alto a destra, il sistema visualizza una pagina con tutti i link alla documentazione disponibile per il procedimento; vengono mostrati, inoltre, i riferimenti dell’assistenza tecnico/funzionale e normativa.

La scrivania presenta, per ogni pratica, una serie di informazioni utili per l’immediata individuazione della pratica tra cui sono sempre presenti i seguenti:

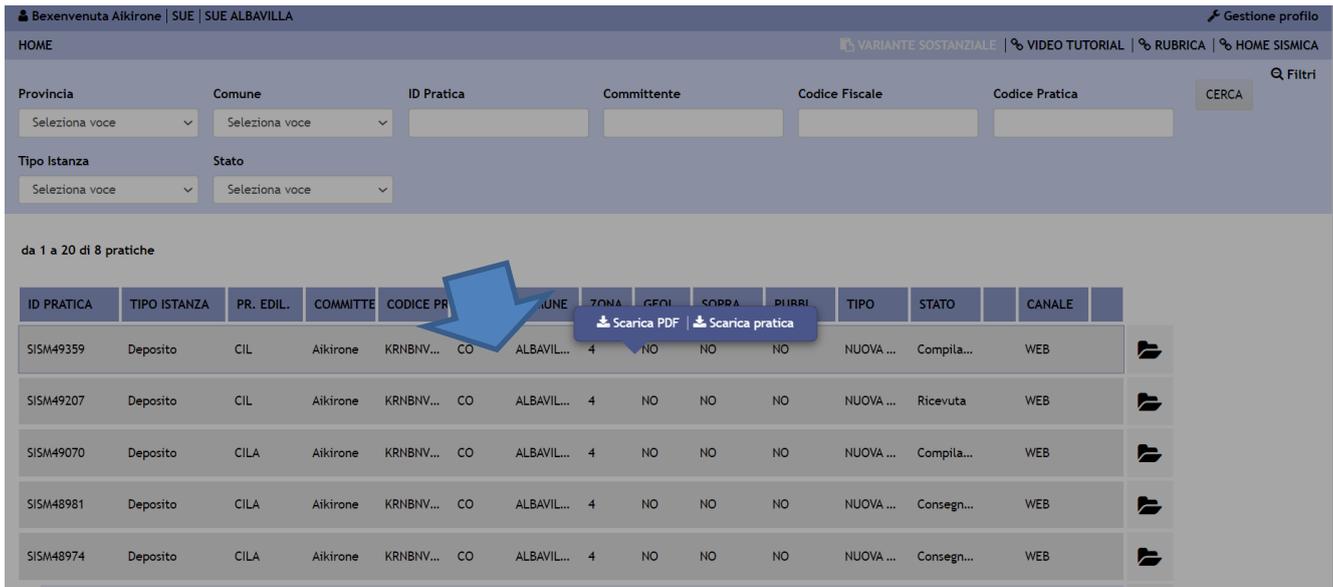
- Id pratica: è l’identificativo univoco che PROCEDIMENTI assegna ad ogni pratica
- Tipo istanza: Deposito o Autorizzazione;
- Pratica edilizia: pratica edilizia di riferimento (CIL, CILA, DIA, SCIA, PDC)
- Committente: cognome del committente;
- Codice pratica: codice univoco della pratica;
- Provincia: la Provincia di localizzazione dell’intervento;
- Comune: il Comune di localizzazione dell’intervento;
- Zona sismica: zona sismica del comune in questione;
- Geologo: se è prevista la presenza del geologo;
- Sopraelevazione: indicazione se trattasi di Sopraelevazione;
- Pubblico: indicazione se Committente è Ente pubblico;
- Tipo: indicazione se trattasi di Nuova pratica o di Variante;
- Stato: stato della pratica;
- Canale: indicazione se la pratica è nativa Procedimenti o acquisita via interoperabilità

Le funzioni disponibili in questa scrivania sono:

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

- ricerca di una pratica specifica;
- download del PDF del modulo compilato di una pratica;
- accesso al fascicolo di una pratica

A parte la funzione di ricerca della pratica tutte le altre funzioni relative ad una singola pratica sono attivabili cliccando su un qualsiasi campo della riga corrispondente alla pratica. Tali funzioni si attivano solo quando l'operazione corrispondente è consentita nello stato pratica attuale.



HOME Gestione profilo

VARIANTE SOSTANZIALE | VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Codice Pratica: CERCA

Tipo Istanza: Seleziona voce | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 8 pratiche

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTE | CODICE PR | COMUNE | ZONA | GEOL. | SOPRA... | PUBBL. | TIPO | STATO | CANALE | | |
|------------|--------------|-----------|----------|-----------|--------|------------|-------|----------|--------|------|-----------|------------|-----|--|
| SISM49359 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB | |
| SISM49207 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB | |
| SISM49070 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB | |
| SISM48981 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB | |
| SISM48974 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB | |

Le pratiche presentate con la funzionalità Variante Sostanziale, saranno visualizzate nella scrivania in corrispondenza della pratica oggetto di variazione.

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTE | CODICE PR | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | SOPRA... | PUBBL. | TIPO | STATO | CANALE | |
|-------------|----------------|-----------|----------|-----------|----|------------|------|-------|----------|--------|------------|------------|--------|--|
| SISM49359 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB | |
| SISM49207 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB | |
| SISM49070 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB | |
| SISM48981 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB | |
| SISM48974 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB | |
| > SISM48977 | Variante Sost. | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | VARIANT... | Compila... | WEB | |
| SISM48972 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB | |
| > SISM48973 | Variante Sost. | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | VARIANT... | Ricevuta | WEB | |

La Variante sostanziale avrà un ID SISM progressivo rispetto alla pratica oggetto di variante (Es. Pratica sismica SISM12345 sarà SISM12345-1) e per il SUE la gestione è identica a quella di una pratica sismica in tutte le fasi del procedimento. La Variante sostanziale è in tutto e per tutto una pratica sismica.

5.1.1 Ricerca Pratica

Questa funzionalità, presente nella testata superiore della scrivania, permette all'utente di effettuare la ricerca di una pratica specifica nell'elenco in base ad una serie di criteri di ricerca.

I possibili criteri impostabili sono:

- **Provincia:** la Provincia di riferimento della pratica.
- **Comune:** il Comune di riferimento della pratica.
- **Id pratica:** è l'identificativo univoco che l'applicativo assegna ad ogni pratica
- **Codice pratica:** codice univoco della pratica;
- **Stato:** lo stato attuale della pratica.
- **Tipo istanza:** Deposito/Autorizzazione/Sopraelevazione
- **Committente:** cognome del committente

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

- **Codice Fiscale:** CF del committente

L'utente deve inserire il dato da utilizzare per la ricerca e successivamente premere il tasto 'Cerca':



HOME VARIANTE SOSTANZIALE | VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA

Provincia:
 Comune:
 ID Pratica:
 Committente:
 Codice Fiscale:
 Codice Pratica:
CERCA Q Filtri

Tipo Istanza:
 Stato:

1.1.1 Scarica PDF del modulo di una pratica

Dalla scrivania, relativamente ad una pratica già "consegnata", è possibile scaricare in locale sul PC il PDF del modulo della pratica.

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTE | CODICE PR | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | SOPRA... | PUBBL. | TIPO | STATO | CANALE | |
|------------|--------------|-----------|----------|-----------|----|------------|------|-------|----------|--------|-----------|------------|--------|---|
| SISM49359 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBVN... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |  |
| SISM49207 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBVN... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB |  |
| SISM49070 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBVN... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |  |
| SISM48981 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBVN... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |  |
| SISM48974 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBVN... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |  |

Per scaricare una pratica posizionarsi con il mouse sul codice pratica e cliccare con il tasto sinistro e comparirà l'icona "Scarica PDF".

5.1.2 Accesso al fascicolo di una pratica

In qualsiasi stato si trovi una pratica è sempre possibile accedere al suo fascicolo selezionando l'icona del “fascicolo” in corrispondenza della riga di pertinenza.

Si aprirà, a quel punto, la scrivania del fascicolo – sezione pratica in cui sarà possibile visualizzare il dettaglio della pratica.

Di seguito un esempio di accesso ad una pratica in stato “ricevuta”:

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTE | CODICE PR | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | SOPRA... | PUBBL. | TIPO | STATO | CANALE | |
|-------------|----------------|-----------|----------|-----------|----|------------|------|-------|----------|--------|------------|------------|--------|---|
| SISM49359 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |  |
| SISM49207 | Deposito | CIL | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Ricevuta | WEB |  |
| SISM49070 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Compila... | WEB |  |
| SISM48981 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |  |
| SISM48974 | Deposito | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | NUOVA ... | Consegn... | WEB |  |
| > SISM48977 | Variante Sost. | CILA | Aikirone | KRNBNV... | CO | ALBAVIL... | 4 | NO | NO | NO | VARIANT... | Compila... | WEB |  |

5.2 Scrivania “Fascicolo Pratica”

A questa scrivania si perviene a partire dalla selezione di una pratica nella scrivania “elenco pratiche”.

La scrivania rende immediatamente disponibile la sezione “Pratica” del fascicolo in cui è presente la modulistica compilata.

Di seguito l’elenco completo:

- Sezione ‘Pratica’: per accedere alla modulistica della pratica
- Sezione ‘Allegati’: per accedere agli allegati relativi alla pratica
- Sezione “Documenti procedimento” per inserire e visualizzare eventuali documenti rilevanti per l’istruttoria a cura degli enti

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

- Sezione 'Integrazioni': per visualizzare e inserire le integrazioni richieste dall'Ente istruttore
- Sezione 'Integrazioni volontarie': per visualizzare le integrazioni volontarie presentate
- Sezione 'Comunicazioni': per inserire e visualizzare eventuali comunicazioni tra i soggetti
- Sezione 'Moduli 14 15 16': per visualizzare i Moduli 14 15 16 presentati per quella pratica
- Sezione 'Storico': per visualizzare lo storico relativo ai 'cambi stato' della pratica

Come già detto in precedenza il fascicolo della pratica si compone di sezioni che vengono attivate man mano che la pratica evolve nel suo iter e quindi la loro presenza dipende dallo stato della pratica.

In particolare il soggetto che dà origine al fascicolo è il compilatore dell'istanza che, iniziando a compilare la modulistica, popolerà la prima sezione "Pratica". Quando l'istanza sarà completa anche degli allegati il fascicolo sarà composto dalle due sezioni "Pratica" e "Allegati" e quando l'istanza verrà "trasmessa" al SUE sarà presente anche la sezione "Storico" con le informazioni circa lo stato della pratica.

Pertanto il SUE e l'Autorità competente, per una pratica appena trasmessa, vedranno nel fascicolo le suddette tre sezioni attive (Pratica, Allegati e Storico) e la nuova sezione "Comunicazioni". Le altre sezioni verranno eventualmente create con le fasi successive dell'iter della pratica.

Nel seguito vengono descritte tutte le sezioni del fascicolo nel dettaglio e per ciascuna vengono specificate le funzionalità disponibili per la gestione del flusso da parte del SUE e dell'Autorità competente.

5.2.1 Sezione Modulistica

Questa sezione è quella immediatamente disponibile quando l'utente accede al fascicolo della pratica e consente la visualizzazione della modulistica della pratica.



Home | Assistenza | Logout

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE **Numero verde 800.070.090**

Bexenvenuta Aikirone | SUE | SUE ALBAVILLA Gestione profilo

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | COMUNICAZIONI | MODULI 14 15 16 | STORICO

MODULO

COMUNICAZIONE DI DEPOSITO SISMICO
Al sensi e per gli effetti dell'art. 94 del DPR 380/2001 e ss.mm.ii. e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33

Al SUE / Ufficio Tecnico del Comune di

Comune: ALBAVILLA Provincia: COMO ISTAT comune: 13003

Autorità Competente: COMUNE DI ALBAVILLA

Si tratta di un intervento di sopraelevazione di cui all'art. 90, comma 2, del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

La presente comunicazione ha valore anche ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

La presente comunicazione ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 80 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.

Per l'assolvimento dell'imposta di bollo, selezionare una delle seguenti opzioni:

Esente bollo

Imposta di bollo assolta con Marca da bollo digitale tramite servizio @e.bollo, ai sensi del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia del 19 settembre 2014

Bollo assolto in forma non virtuale

Indice Pratica

• 1 - Identificazione intervento
 • 2 - Pratica di riferimento
 • 3 - Dati del committente
 • 12 - Dati del Direttore dei Lavori architettonico
 • 13 - Dati del Direttore dei Lavori Strutturali
 • 14 - Dati del Collaudatore delle strutture (I)

5.2.2 Sezione Allegati

Questa sezione contiene l'elenco di tutti gli allegati della pratica.

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | COMUNICAZIONI | MODULI 14 15 16 | STORICO

| ALLEGATI PRATICA | TIPO | DAV | | ALLEGATI ISTRUTTORIA | TIPO | DATA | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| pratica_SISM49207_13003(13).pdf.p7m | Riepilogo SUE della pratica | <input type="checkbox"/> |   | pratica_SISM49229_13003... | Allegato integrazioni volo... | 2022-01-14 11:49:42.0 |   |
| pratica_SISM49207_13003(12).pdf.p7m | Documento di identità | <input type="checkbox"/> |   | pratica_SISM49229_13003... | Allegato integrazioni volo... | 2022-01-14 10:49:52.0 |   |
| pratica_SISM49207_13003(11).pdf.p7m | Responsabilità del progettista strutt... | <input type="checkbox"/> |   | Immagine 2022-01-12 102... | Allegato integrazioni volo... | 2022-01-12 10:19:26.0 |   |
| pratica_SISM49207_13003(10).pdf.p7m | Documentazione fotografica | <input type="checkbox"/> |   | | | | |
| pratica_SISM49207_13003(9).pdf.p7m | Piano di manutenzione | <input type="checkbox"/> |   | | | | |
| pratica_SISM49207_13003(8).pdf.p7m | Elaborati grafici e particolari costrut... | <input type="checkbox"/> |   | | | | |
| pratica_SISM49207_13003(7).pdf.p7m | Fascicolo dei calcoli delle strutture ... | <input type="checkbox"/> |   | | | | |
| pratica_SISM49207_13003(6).pdf.p7m | Relazione di calcolo delle strutture | <input type="checkbox"/> |   | | | | |
| pratica_SISM49207_13003(5).pdf.p7m | Relazione sui materiali impiegati | <input type="checkbox"/> |   | | | | |

La sezione è divisa logicamente in due elenchi:

- **“Allegati pratica”**: elenco di tutti gli allegati all’istanza predisposti dal compilatore nella fase originaria di compilazione;
- **“Allegati istruttoria”** elenco di tutti i file eventualmente scambiati tra i soggetti coinvolti nel procedimento in fase di istruttoria quali allegati a comunicazioni, integrazioni, integrazioni volontarie, provvedimento finale.

In corrispondenza di ciascun allegato della lista “Allegati pratica” è possibile:

- scaricare il file;
- visualizzare il / i soggetti firmatari del documento.

In corrispondenza di ciascun allegato della lista “Allegati istruttoria” è possibile:

- scaricare il file;
- visualizzare il riferimento dell’allegato

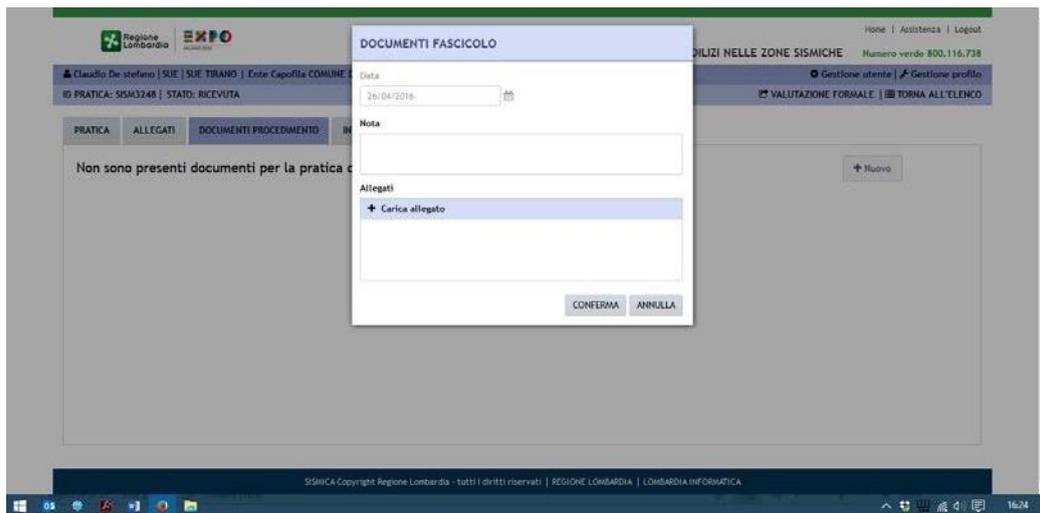
N.B Tutti gli allegati di questa sezione sono disponibili in visualizzazione da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

5.2.3 Documenti procedimento

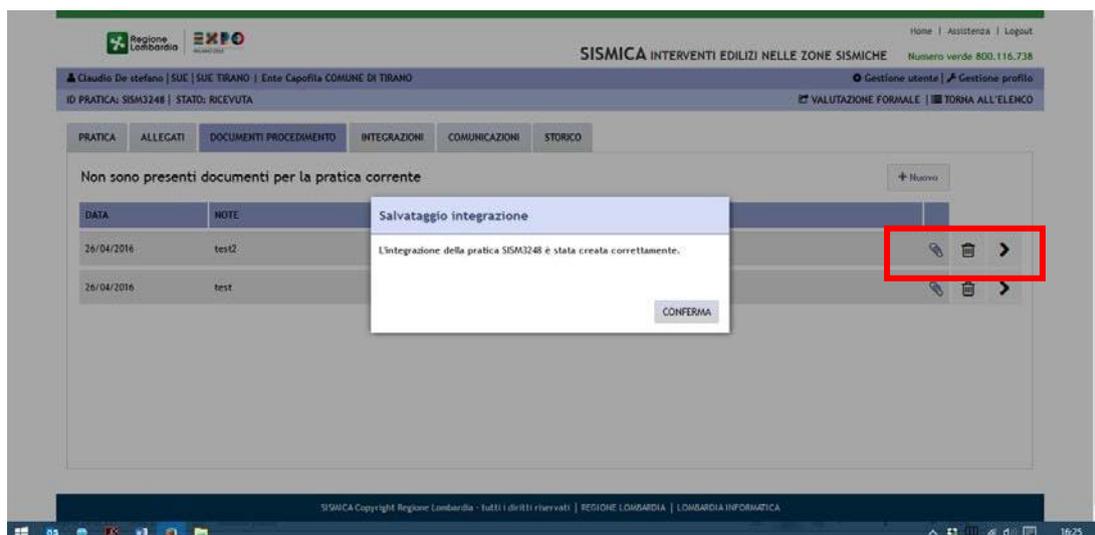
Nella sezione ‘Documenti procedimento’, disponibile sia al SUE che all’Autorità competente, è possibile inserire qualsiasi tipo di documentazione pertinente all’istruttoria e di uso interno all’Ente.

Per inserire la documentazione occorre selezionare il tasto “Nuovo”:

Figura 13 Inserimento documenti procedimento



A valle del caricamento i documenti sono disponibili in un elenco nella sezione in questione ed è possibile eliminarli, scaricarli o visualizzarne il dettaglio cliccando sugli appositi tasti funzione.



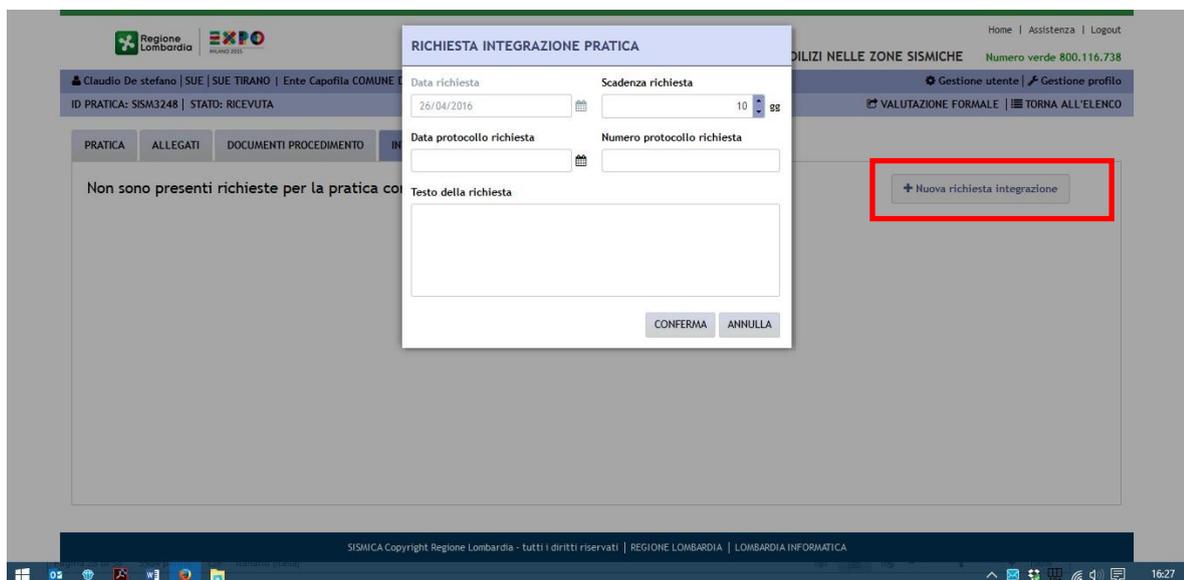
N.B Tutti gli allegati di questa sezione sono disponibili solo dagli Enti coinvolti nel procedimento e non è accessibile all'utente compilatore. Ogni ente può "vedere" solo i propri documenti

5.2.4 Integrazioni

Solo l'Autorità competente può richiedere eventuali integrazioni al Compilatore attraverso le funzioni disponibili nella sezione Integrazioni.

L'integrazione può essere richiesta dall'istruttore tramite la funzione "Nuova richiesta integrazione" disponibile all'interno della sezione.

Figura 15 Fascicolo: Sezione Integrazioni - Nuova richiesta integrazione



Si apre una finestra che richiede all'utente di inserire i seguenti dati:

- Data della richiesta;
- Scadenza della richiesta,
- Numero e data protocollo della richiesta
- Testo della richiesta.

Al conferma il sistema trasmette una notifica all'utente compilatore della presenza in PROCEDIMENTI della richiesta di un'integrazione alla pratica e inserisce nella scrivania della sezione integrazioni una nuova riga corrispondente alla richiesta effettuata come da figura seguente.

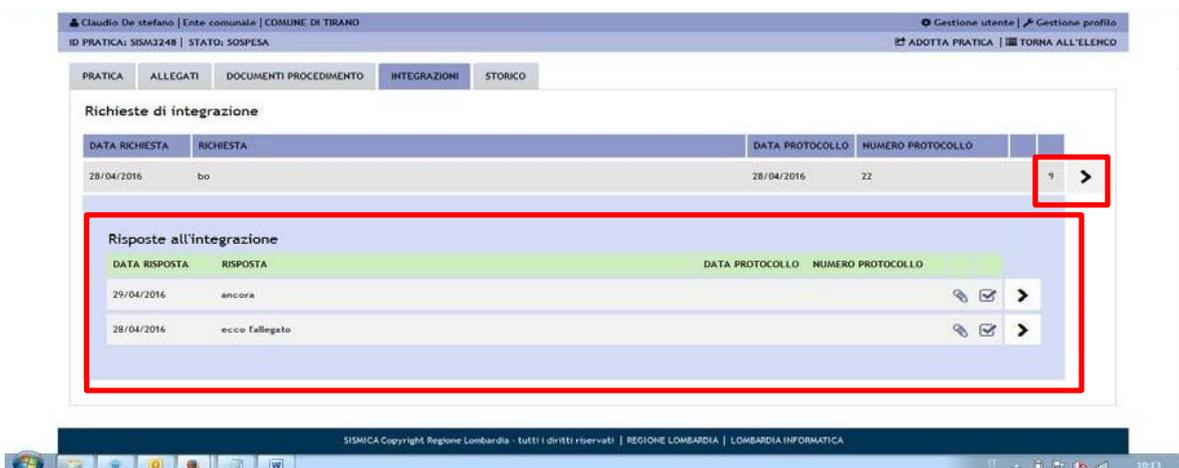
PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità



L'utente compilatore, tramite una funzione specifica della sezione Integrazioni, dovrà quindi inserire la documentazione richiesta dall'istruttore.

Non appena inserita la risposta il sistema trasmette all'Autorità competente, una notifica che lo avvisa della presenza di una risposta alla richiesta di integrazione (per i dettagli si veda il capitolo sulle notifiche al termine del manuale). L'Autorità competente potrà visualizzare la o le risposte cliccando sulla freccia a destra in corrispondenza della riga di richiesta

Figura 17 Sezione Integrazioni - Visualizzazione risposte

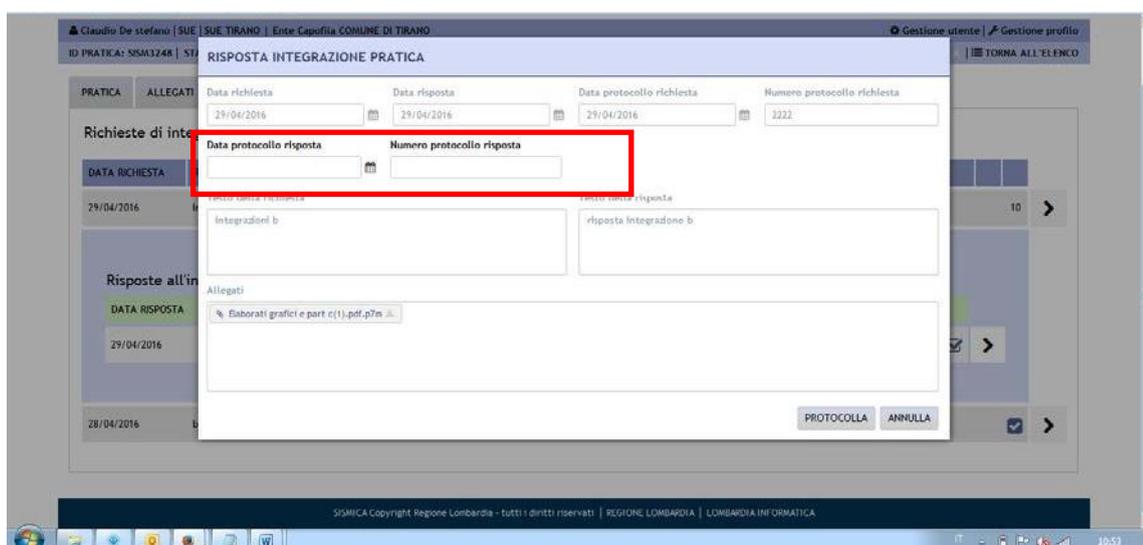


PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

Ogni risposta dovrà essere presa in carico dall'istruttore attraverso una funzione specifica cui si accede cliccando sulla freccia in corrispondenza della stessa come da figura seguente.

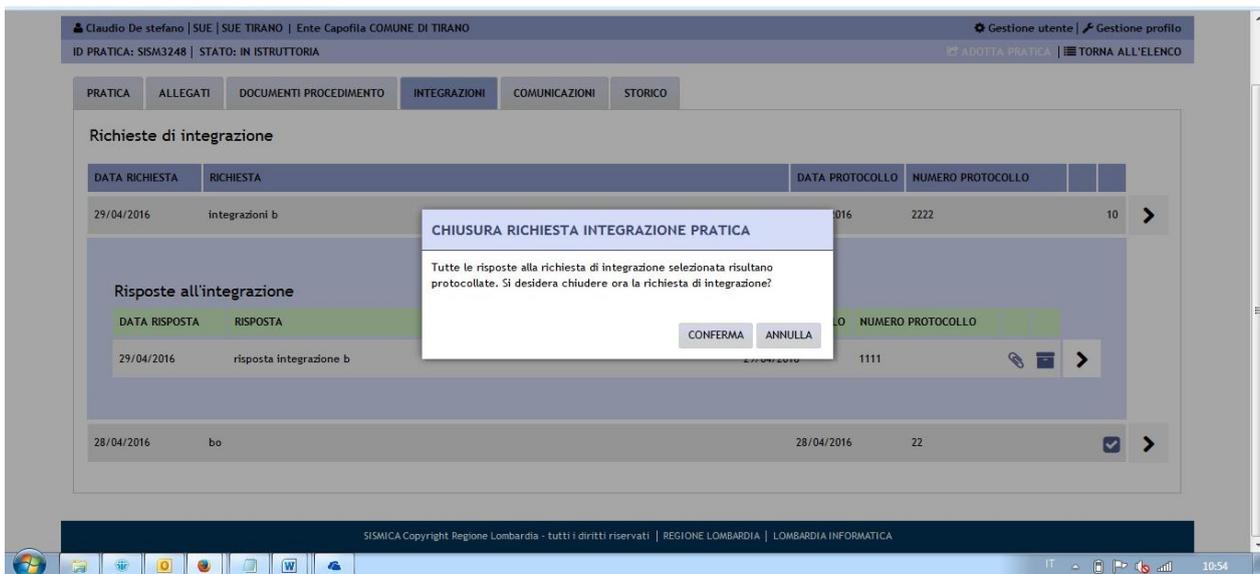


La funzione in questione riporta i dati della richiesta e richiede l'inserimento dei dati di protocollazione in ingresso della risposta.



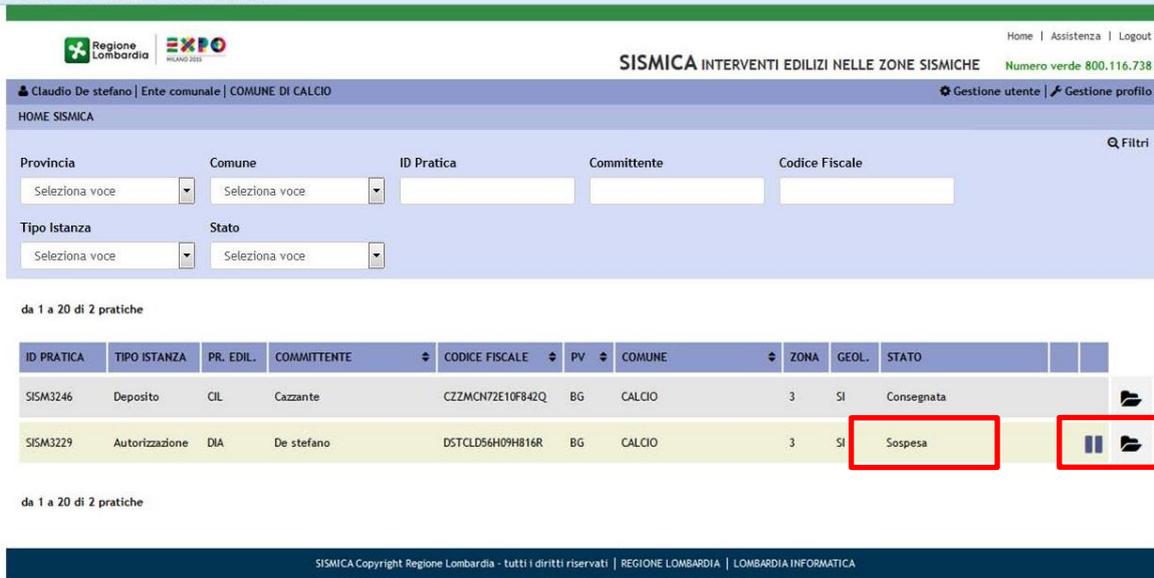
PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

Una volta protocollata la risposta il sistema chiede all'istruttore di dare conferma e, successivamente di indicare se vuole chiudere o meno la fase di integrazione e proseguire quindi con l'iter della pratica ritenendo esaustive le integrazioni pervenute.



Nella scrivania dell'elenco pratiche la prima richiesta di integrazione viene evidenziata con lo stato "sospesa"; poiché si tratta di una fase in ambito istruttoria, nello storico la pratica rimarrà comunque nello stato "in istruttoria".

In corrispondenza della stessa riga sarà inoltre presente un simbolo, se cliccato, l'oggetto della richiesta.



Regione Lombardia | Ente comunale | COMUNE DI CALCIO

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE

HOME SISMICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Filtri

Tipo Istanza: Seleziona voce | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 2 pratiche

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTENTE | CODICE FISCALE | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | STATO |
|------------|----------------|-----------|-------------|------------------|----|--------|------|-------|------------|
| SISM3246 | Deposito | CIL | Cazzante | CZZMGN7ZE10F842Q | BG | CALCIO | 3 | SI | Consegnata |
| SISM3229 | Autorizzazione | DIA | De stefano | DSTCLD56H09H816R | BG | CALCIO | 3 | SI | Sospesa |

da 1 a 20 di 2 pratiche

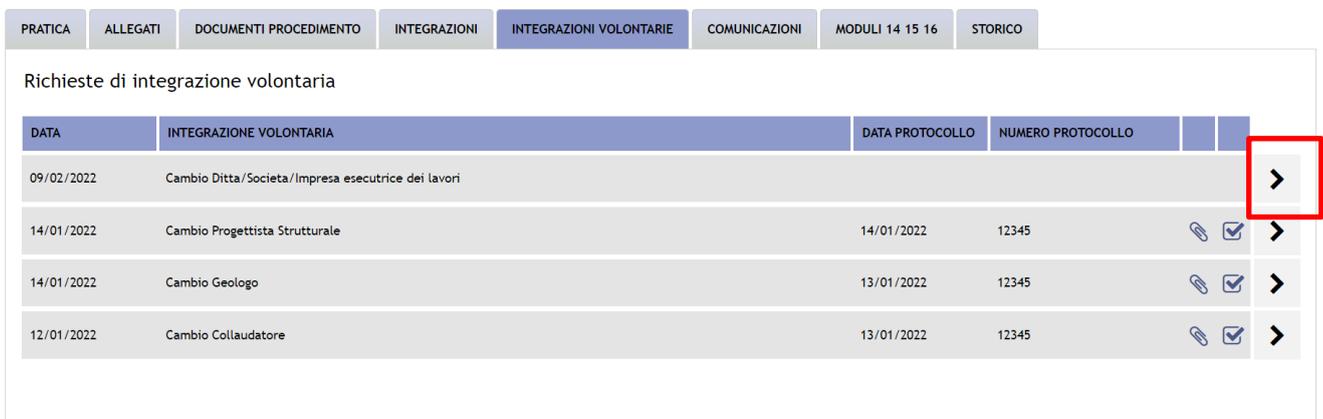
SISMICA Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | REGIONE LOMBARDIA | LOMBARDIA INFORMATICA

La pratica rimarrà in stato “sospesa” finché l’istruttore non avrà “preso in carico” l’integrazione e non avrà dichiarato conclusa la fase di integrazione.

Da “sospesa”, quindi, la pratica tornerà in stato “In istruttoria”.

5.2.5 Integrazioni volontarie

Nella sezione Integrazioni volontarie si possono visualizzare le integrazioni volontarie presentate dai compilatori e per aprire un’integrazione volontaria è necessario cliccare sulla freccia alla fine della riga:



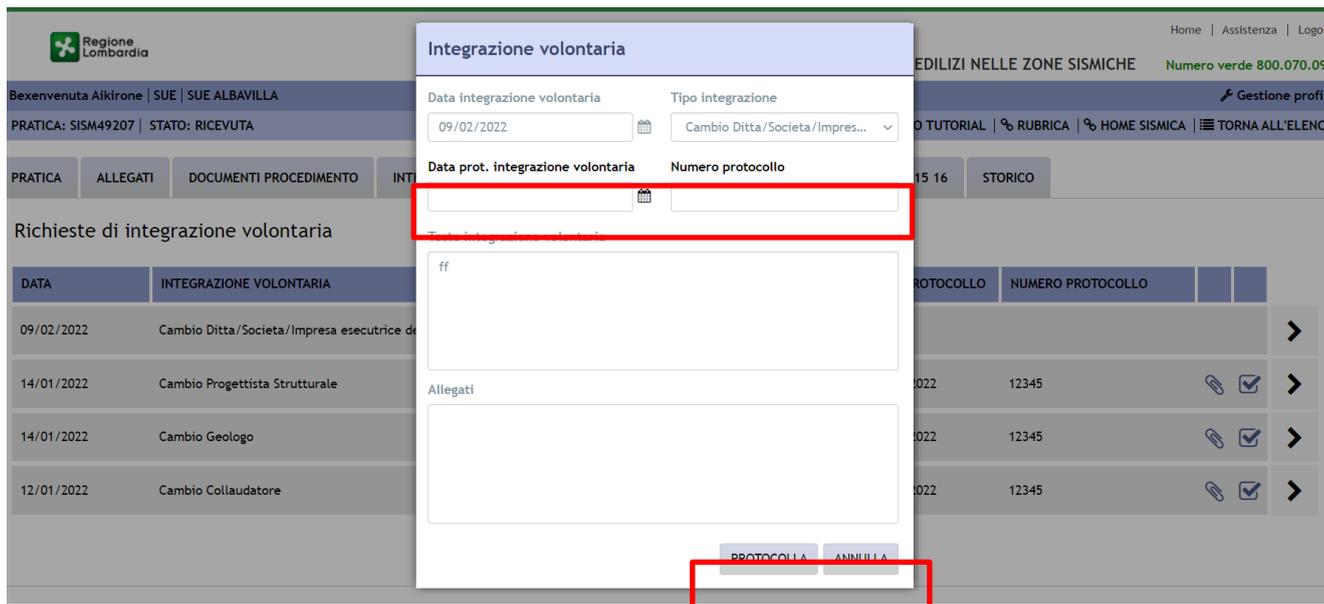
PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | COMUNICAZIONI | MODULI 14 15 16 | STORICO

Richieste di integrazione volontaria

| DATA | INTEGRAZIONE VOLONTARIA | DATA PROTOCOLLO | NUMERO PROTOCOLLO |
|------------|---|-----------------|-------------------|
| 09/02/2022 | Cambio Ditta/Societa'/Impresa esecutrice dei lavori | | |
| 14/01/2022 | Cambio Progettista Strutturale | 14/01/2022 | 12345 |
| 14/01/2022 | Cambio Geologo | 13/01/2022 | 12345 |
| 12/01/2022 | Cambio Collaudatore | 13/01/2022 | 12345 |

Una volta aperta l’integrazione, è necessario inserire la data di protocollo e il numero di protocollo ed è possibile visualizzare gli allegati all’integrazione, quindi cliccare su “Protocolla”.

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità



Al termine dell'operazione, il sistema comunicherà il buon esito della protocollazione dell'integrazione volontaria ricevuta.

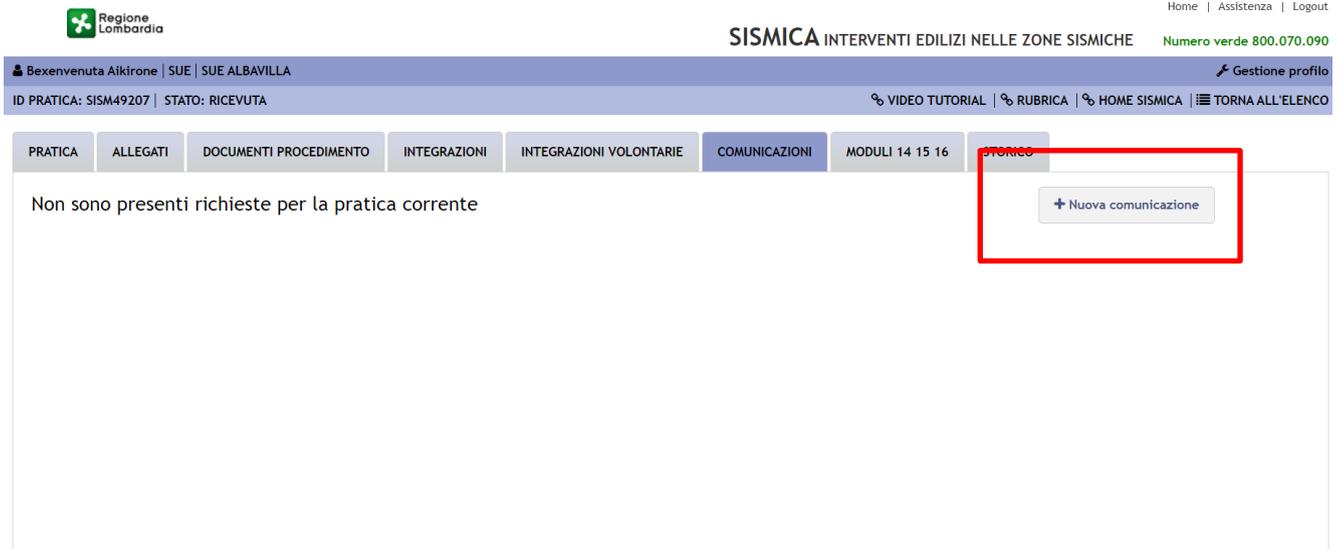


5.2.5 Comunicazioni

Il SUE e l'Autorità competente in tutte le fasi del procedimento, possono inviare delle 'Comunicazioni' (comprehensive di eventuale documentazione) a qualsiasi soggetto coinvolto nel procedimento (vedi compilatore o altro ente coinvolto).

I soggetti destinatari della comunicazione, a loro volta, possono "rispondere" alla comunicazione.

La sezione "Comunicazioni" del fascicolo mette a disposizione tutte le funzioni necessarie come nel seguito descritto.

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

Regione Lombardia

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE Numero verde 800.070.090

Bexenvenuta Aikirone | SUE | SUE ALBAVILLA

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA

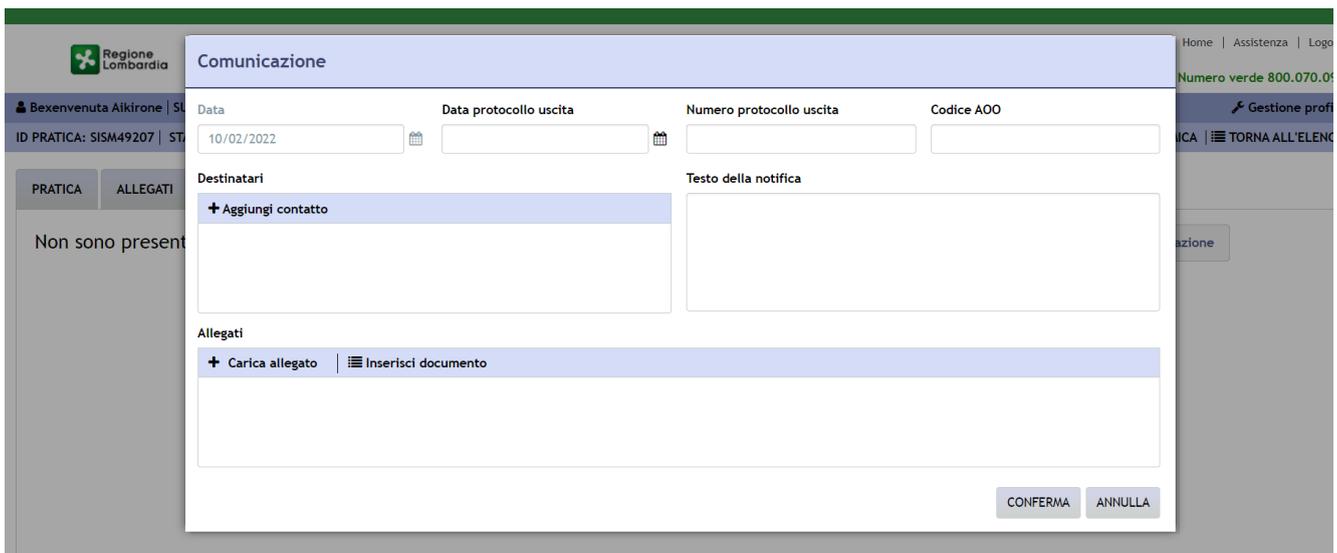
VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | COMUNICAZIONI | MODULI 14 15 16 | STORICO

Non sono presenti richieste per la pratica corrente

+ Nuova comunicazione

Per inviare una Comunicazione l'utente deve accedere alla omonima sezione e selezionare il tasto 'Nuova Comunicazione':



Regione Lombardia

Comunicazione

Bexenvenuta Aikirone | SUE | SUE ALBAVILLA

ID PRATICA: SISM49207 | STATO: RICEVUTA

VIDEO TUTORIAL | RUBRICA | HOME SISMICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | INTEGRAZIONI VOLONTARIE | COMUNICAZIONI | MODULI 14 15 16 | STORICO

Non sono presenti richieste per la pratica corrente

Data: 10/02/2022

Data protocollo uscita

Numero protocollo uscita

Codice AOO

Destinatari

+ Aggiungi contatto

Testo della notifica

Allegati

+ Carica allegato | Inserisci documento

CONFERMA ANNULLA

Dovrà, quindi, inserire tutte le informazioni richieste dal sistema:

- Data e numero di protocollo della Comunicazione in uscita
- Elenco dei destinatari: per l'inserimento dei destinatari il sistema propone tutti gli Enti accreditati di cui "conosce" l'indirizzo mail/PEC e consente di produrre una lista a partire da tale elenco; per soggetti non ancora registrati esiste la possibilità di inserire nuovi destinatari che andranno a popolare una rubrica di "contatti personali"
- Testo della comunicazione
- Allegati

Al termine l'utente deve selezionare il tasto funzione 'notifica'; in quel momento il sistema invia ai destinatari una notifica che li avvisa della presenza sul sistema di una 'Comunicazione' a loro destinata.

NB: eventuale documentazione allegata alla 'Comunicazione' non verrà inviata insieme alla notifica ma sarà solo disponibile sul sistema.

Tutti gli utenti destinatari della Comunicazione possono accedere al fascicolo della pratica, aprire la sezione 'Comunicazioni' e visualizzare la Comunicazione inviata selezionando l'apposita icona nella prima sottosezione. A tal fine, in corrispondenza della riga della scrivania elenco comunicazioni, si apre una finestra che mostra i dettagli della Comunicazione e permette di scaricare eventuali allegati presenti.

Gli utenti destinatari di una comunicazione possono 'rispondere' alla Comunicazione selezionando il tasto 'rispondi alla comunicazione'. Una finestra permette di inserire la risposta, compresa eventuale documentazione a corredo (caricabile mediante il tasto 'seleziona file').

I soggetti interessati possono visualizzare tutte le comunicazioni di competenza e le relative eventuali risposte accedendo alle righe della scrivania elenco "comunicazioni" come segue:

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

Claudio De stefano | Ente comunale | COMUNE DI CALCIO Gestione utente | Gestione profilo

ID PRATICA: SISM3229 | STATO: SOSPESA ADOPTA PRATICA | TORNA ALL'ELENCO

PRATICA | ALLEGATI | DOCUMENTI PROCEDIMENTO | INTEGRAZIONI | **COMUNICAZIONI** | STORICO

Comunicazioni + Nuova comunicazione

| DATA COMUNICA... | DESTINATARI | DATA PROTOCOLLO | NUMERO PROTOCOLLO | |
|------------------|---|-----------------|-------------------|---|
| 29/04/2016 | De Stefano Claudio (destefano.claudio@adlittle.com) | 29/04/2016 | 123 |   |
| 29/04/2016 | De Stefano Claudio (claudio.destefano@pec.it) | 29/04/2016 | 55 |   |

Risposte alla comunicazione

| DATA RISPOSTA | RISPOSTA | DATA PROTOCOLLO | NUMERO PROTOCOLLO | ENTE | |
|---------------|--------------------------|-----------------|-------------------|--------------------|---|
| 29/04/2016 | risposta comunicazione 2 | | | Claudio De stefano |  |

Nella scrivania “elenco pratiche” del soggetto destinatario di una comunicazione la pratica in questione è evidenziata con un simbolo di notifica, che, se selezionato, espone il messaggio come da figura seguente.

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità


Home | Assistenza | Logout
 Numero verde 800.116.738

SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE

Claudio De stefano | Intermediario | Claudio de stefano

Gestione utente | Gestione profilo

HOME SISMICA

NUOVA PRATICA | CARICA PRATICA | SCARICA MODELLO PRATICA

Provincia: Seleziona voce | Comune: Seleziona voce | ID Pratica: | Committente: | Codice Fiscale: | Filtri

Tipo Istanza: Seleziona voce | Stato: Seleziona voce

da 1 a 20 di 3 pratiche

| ID PRATICA | TIPO ISTANZA | PR. EDIL. | COMMITTENTE | CODICE FISCALE | PV | COMUNE | ZONA | GEOL. | STATO |
|------------|----------------|-----------|-------------|------------------|----|----------|------|-------|---------|
| SISM3276 | Autorizzazione | DIA | De stefano | DSTCLD56H09H816R | SO | TIRANO | 2 | NO | Bozza |
| SISM3275 | Autorizzazione | DIA | De stefano | DSTCLD56H09H816R | SO | TIRANO | 2 | SI | Bozza |
| SISM3229 | Autorizzazione | DIA | De stefano | DSTCLD56H09H816R | BG | CALCIANO | 3 | SI | Sospesa |

L'utente è stato convocato per consultare e rispondere ad una comunicazione.

da 1 a 20 di 3 pratiche

SISMICA Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | REGIONE LOMBARDIA | LOMBARDIA INFORMATICA

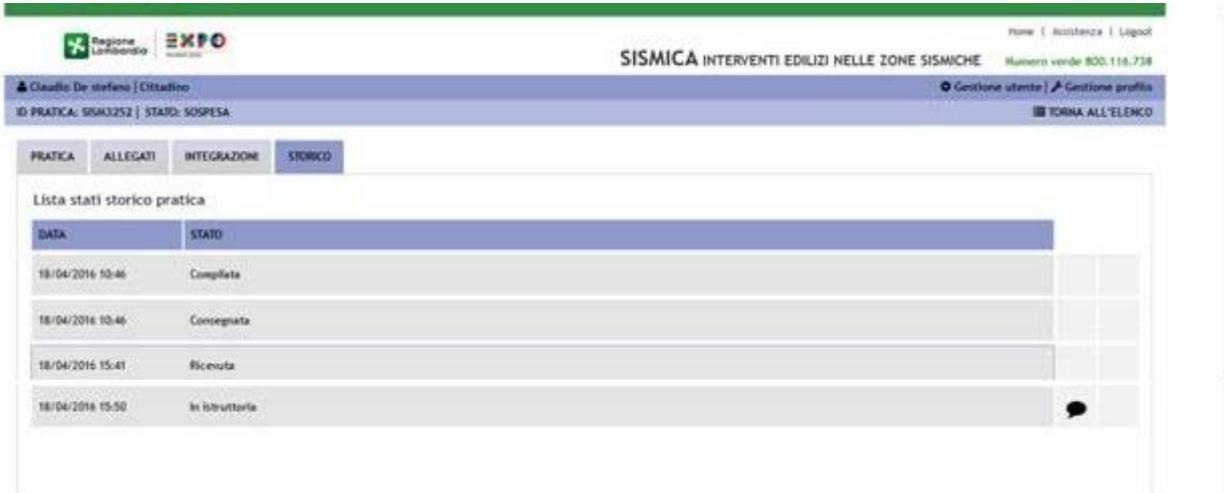
Il simbolo rimarrà presente finché l'utente destinatario della comunicazione non avrà risposto alla stessa.

5.2.6 Storico

Nella sezione **Storico** del fascicolo l'operatore può consultare lo storico degli stati della pratica:

Il sistema aggiunge una nuova riga ad ogni cambiamento di stato della pratica e, in corrispondenza, indica la data ed eventuali note inserite dal soggetto responsabile del cambiamento di stato.

Solo nel caso di stato "consegnata" il sistema consente di visualizzare anche la "ricevuta di consegna" recuperata dal server di PEC dell'Ente destinatario.



The screenshot shows the 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE' web application. The user is logged in as 'Claudio De stefano | Cittadino'. The current practice is 'ID PRATICA: SISM3252 | STATO: SOSPESA'. The 'STORICO' tab is selected, displaying a table of historical states for the practice.

| DATA | STATO |
|------------------|----------------|
| 18/04/2016 10:46 | Completata |
| 18/04/2016 10:46 | Consegnata |
| 18/04/2016 15:41 | Ricevuta |
| 18/04/2016 15:50 | In istruttoria |

6. Gestione del flusso

6.1 Responsabilità del Sue

Con riferimento alla tabella relativa agli stati di una **comunicazione di deposito** le fasi del flusso gestite dal SUE sono le seguenti:

| STATO PRATICA | SOGGETTO RESPONSABILE | EVENTO |
|-----------------|----------------------------|--|
| BOZZA | COMPILATORE | Predisposizione istanza |
| COMPILATA | COMPILATORE | Compilazione moduliistica senza errori, inserimento allegati e "invio" della pratica |
| CONSEGNATA | PROCEDIMENTI | Trasmissione della pratica da PROCEDIMENTI alla PEC del SUE/Ufficio Tecnico e recupero della ricevuta di ritorno |
| RICEVUTA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presenza in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |

Mentre, con riferimento alla tabella relativa agli stati di una **istanza di Autorizzazione** le fasi del flusso gestite dal SUE sono le seguenti:

| STATO PRATICA | SOGGETTO RESPONSABILE | EVENTO |
|------------------------|------------------------------|---|
| BOZZA | COMPILATORE | Predisposizione istanza |
| COMPILATA | COMPILATORE | Compilazione modulistica senza errori, inserimento allegati e "invio" della pratica |
| CONSEGNATA | PROCEDIMENTI | Trasmissione della pratica da PROCEDIMENTI alla PEC del SUE/Ufficio Tecnico e recupero della ricevuta di ritorno |
| RICEVUTA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presa in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| IN ISTRUTTORIA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presa in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| ADOTTATA | AUTORITA' COMPETENTE | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta adozione del provvedimento. |
| AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito positivo. |
| NON AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito negativo |
| ARCHIVIATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta archiviazione della pratica. |

6.2 Responsabilità dell'Autorità competente

L'Autorità competente non ha fasi attive nel flusso della Denuncia mentre, per l'Autorizzazione, le fasi del flusso gestite sono le seguenti:

| STATO PRATICA | SOGGETTO RESPONSABILE | EVENTO |
|----------------------|------------------------------|---|
| BOZZA | COMPILATORE | Predisposizione istanza |
| COMPILATA | COMPILATORE | Compilazione modulistica senza errori, inserimento allegati e "invio" della pratica |
| CONSEGNATA | PROCEDIMENTI | Trasmissione della pratica da PROCEDIMENTI alla PEC del SUE/Ufficio Tecnico e recupero della ricevuta di ritorno |
| RICEVUTA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presenza in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| IN ISTRUTTORIA | SUE/UFFICIO TECNICO | Presenza in carico della pratica da parte del SUE/Ufficio Tecnico con attribuzione del protocollo |
| ADOTTATA | AUTORITA' COMPETENTE | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta adozione del provvedimento. |
| AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito positivo. |
| NON AUTORIZZATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte del SUE / Ufficio tecnico al compilatore del provvedimento con esito negativo |
| ARCHIVIATA | SUE/UFFICIO TECNICO | Comunicazione da parte dell'autorità competente al SUE / Ufficio tecnico dell'avvenuta archiviazione della pratica. |

6.3 Funzioni per la gestione del flusso

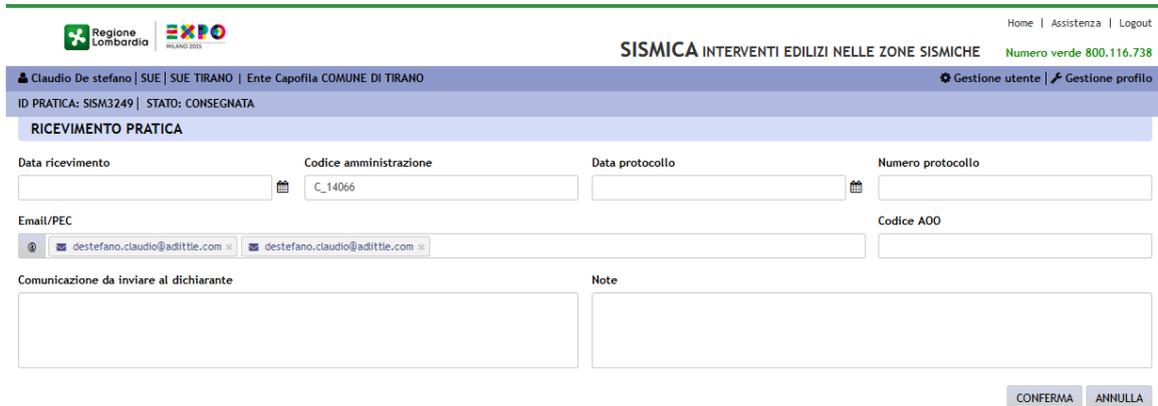
Le funzioni per la gestione del flusso di una pratica sono collocate nella scrivania "Fascicolo pratica" nel menu in alto a destra.

Le funzioni si rendono disponibili solo per gli utenti con profilo autorizzato per la funzione e solo quando lo stato della pratica lo consente.

6.3.1 Ricevimento pratica da parte del SUE

La prima fase del flusso a valle della presentazione di un'istanza SISMICA (sia di deposito che di autorizzazione) consiste sempre nel ricevimento della pratica stessa.

La videata di gestione della fase è la seguente



The screenshot shows the 'RICEVIMENTO PRATICA' form in the SISMICA application. The header includes the Regione Lombardia logo, the user name 'Claudio De stefano', and the location 'SUE | SUE TIRANO | Ente Capofila COMUNE DI TIRANO'. The main title is 'SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE' with a green 'Numero verde 800.116.738'. The form fields are: 'Data ricevimento' (empty), 'Codice amministrazione' (C_14066), 'Data protocollo' (empty), 'Numero protocollo' (empty), 'Email/PEC' (destefano.claudio@adittlie.com), and 'Codice AOO' (empty). There are also text areas for 'Comunicazione da inviare al dichiarante' and 'Note'. At the bottom right are 'CONFERMA' and 'ANNULLA' buttons.

In particolare l'operatore deve inserire:

- la data di ricevimento
- il codice dell'amministrazione a cui è indirizzata la domanda
- la data di protocollo ed il numero di protocollo ed il codice AOO
- eventuali note
- il testo della comunicazione da trasmettere al dichiarante

Premendo il pulsante **"CONFERMA"**, il sistema invia automaticamente:

- a) al Compilatore la notifica di ricevimento pratica (vedi comunicazione n. 4 paragrafo "Notifiche agli utenti")
- b) all'Autorità competente la notifica di presenza pratica (vedi comunicazione n. 5 paragrafo "Notifiche agli utenti")

N.B. nel caso di comunicazione di deposito il flusso termina con questa fase e pertanto il flusso si conclude con lo stato pratica = "RICEVUTA"; nel caso di istanza di autorizzazione la pratica passa immediatamente in stato "in istruttoria" e il flusso procede con le fasi sotto specificate.

6.3.2 Attività istruttorie e adozione del provvedimento da parte dell'Autorità competente

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

Dopo che una istanza di autorizzazione è stata “ricevuta” dal SUE la pratica passa in stato “In istruttoria” e la responsabilità passa all’Autorità competente (Comune di localizzazione prevalente o Regione Lombardia).

L’Autorità competente svolge l’istruttoria e, in questo ambito può fruire dei servizi messi a disposizione dal sistema:

- Comunicazioni;
- Richieste di integrazione;
- Gestione documenti del procedimento

Al termine dell’istruttoria l’autorità competente adotta il provvedimento (autorizzativo o di diniego) e ne dà comunicazione al SUE affinché lo comunichi al soggetto compilatore.

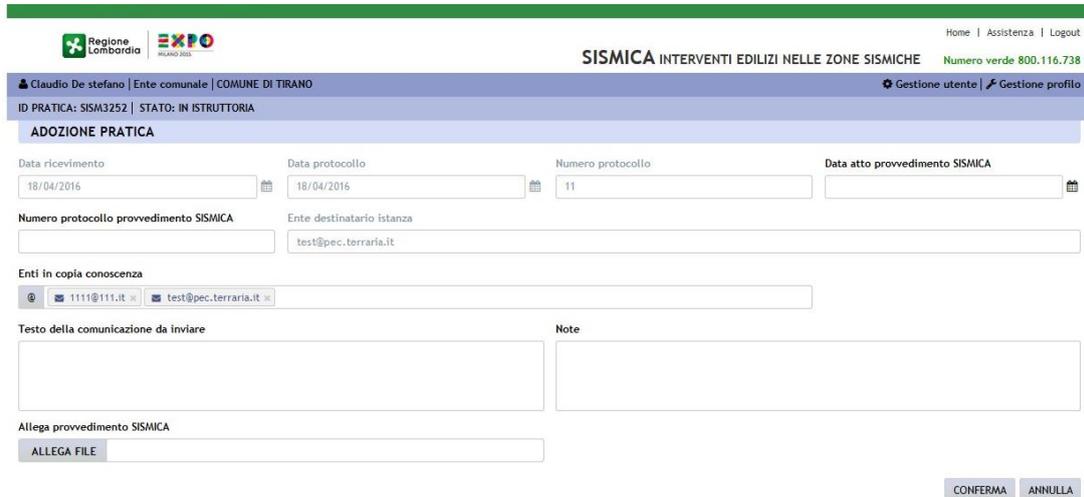
A tal fine il sistema mette a disposizione la funzione “Adotta pratica” che è attiva solo per l’Autorità competente” e solo per pratiche in stato “in istruttoria”.

Figura 28 Fascicolo della pratica - Adozione del provvedimento



The screenshot displays the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Regione Lombardia logo and the text "SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE". Below this, a user profile bar shows "Claudio De stefano | Ente comunale | COMUNE DI TIRANO" and "ID PRATICA: SISM3252 | STATO: IN ISTRUTTORIA". A red box highlights the "ADOTTA PRATICA" button in the top right corner. The main content area is divided into tabs: "PRATICA", "ALLEGATI", "DOCUMENTI PROCEDIMENTO", "INTEGRAZIONI", and "STORICO". The "DOCUMENTI PROCEDIMENTO" tab is active, showing a list of documents related to the practice, including "Dati della Ditta/Società/Impresa committente", "Dati dell'Ente pubblico committente", "Dati del Delegato SISMICA", "Dati della Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (i)", "Dati del Progettista architettonico", "Dati del Progettista strutturale", "Dati del Geologo", "Dati dell'estensore della relazione geotecnica", "Dati del Direttore dei Lavori architettonico", "Dati del Direttore dei Lavori Strutturali", "Dati del Collaudatore delle strutture (i)", "Dati di altri soggetti coinvolti", "Dati di localizzazione dei lavori oggetto dell'istanza", "Comunicazione / Istanza", "Dati tecnici dell'intervento", "Categoria dell'intervento", "Asseverazioni / Attestazioni / Dichiarazioni", "Allegati progettuali", and "Informativa privacy". At the bottom, there is a section titled "ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA".

PROCEDIMENTI SISMICA - Manuale utente SUE e Autorità



The screenshot shows the 'ADOZIONE PRATICA' form in the SISMICA system. The user is logged in as Claudio De stefano from the Comune di Tirano. The form fields are as follows:

| Data ricevimento | Data protocollo | Numero protocollo | Data atto provvedimento SISMICA |
|------------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 18/04/2016 | 18/04/2016 | 11 | |

Numero protocollo provvedimento SISMICA:

Ente destinatario istanza:

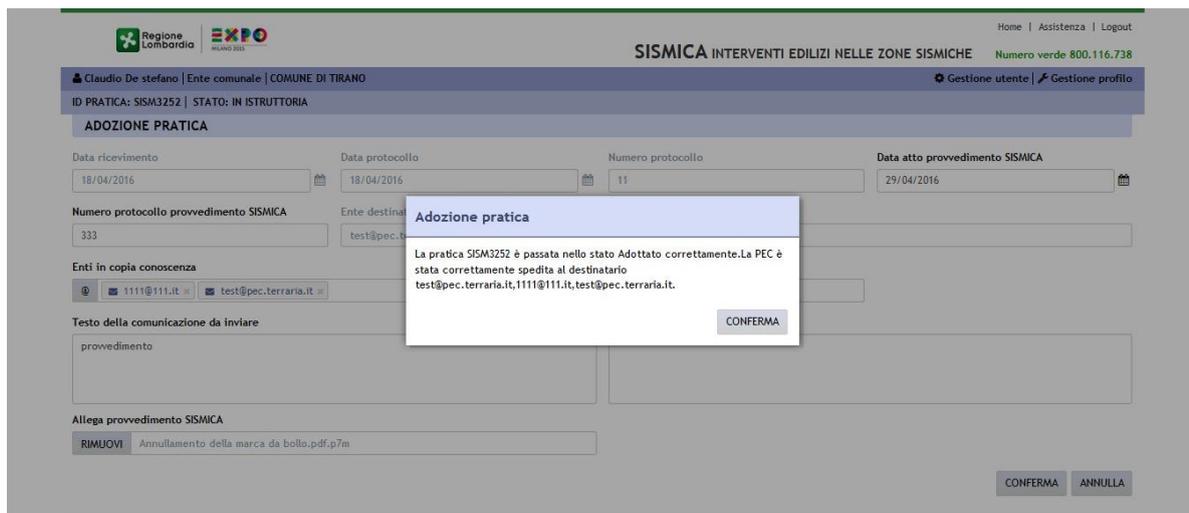
Enti in copia conoscenza:

Testo della comunicazione da inviare:

Note:

Allega provvedimento SISMICA:

Buttons: CONFERMA, ANNULLA



The screenshot shows the same 'ADOZIONE PRATICA' form, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

Adozione pratica

La pratica SISM3252 è passata nello stato Adottato correttamente. La PEC è stata correttamente spedita al destinatario test@pec.terraria.it, 1111@111.it, test@pec.terraria.it.

Button: CONFERMA

The background form is dimmed, showing the 'Data atto provvedimento SISMICA' field now containing '29/04/2016' and the 'Allega provvedimento SISMICA' field containing a file named 'Annullamento della marca da bollo.pdf.p7m'.

Il sistema richiede di inserire obbligatoriamente:

PROCEDIMENTI **SISMICA** - Manuale utente SUE e Autorità

- i riferimenti del provvedimento (data e numero protocollo)
- il provvedimento come allegato;
- Il testo della comunicazione

E' facoltativo l'inserimento di eventuali note.

A fronte del tasto "conferma" il sistema:

- Fa passare di stato la pratica da "In istruttoria" a "Adottata"
- Trasmette al SUE una comunicazione di "adozione provvedimento".

6.3.3 Chiusura dell'istruttoria da parte del SUE

Il SUE ha la responsabilità di chiusura del flusso per una istanza di autorizzazione.

Per una pratica in stato "Adottata" il SUE, infatti, deve provvedere alla determinazione dello stato finale della pratica ("accettata" o "non accettata") e alla comunicazione al soggetto compilatore.

A tal fine il sistema mette a disposizione la funzione "Istruttoria di merito" che è attiva solo per il SUE e solo per pratiche in stato "Adottata".

Figura 31 Funzione "Istruttoria di merito" 1/2



The screenshot displays the SISMICA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements:

- Left side: Regione Lombardia logo and the XFO logo.
- Center: "SISMICA INTERVENTI EDILIZI NELLE ZONE SISMICHE" and "Numero verde 800.116.738".
- Right side: "Home | Assistenza | Logout".

 Below the navigation bar, a user profile bar shows:

- User: Claudio De stefano | SUE | SUE TIRANO | Ente Capofila COMUNE DI TIRANO
- Buttons: "Gestione utente" and "Gestione profilo".

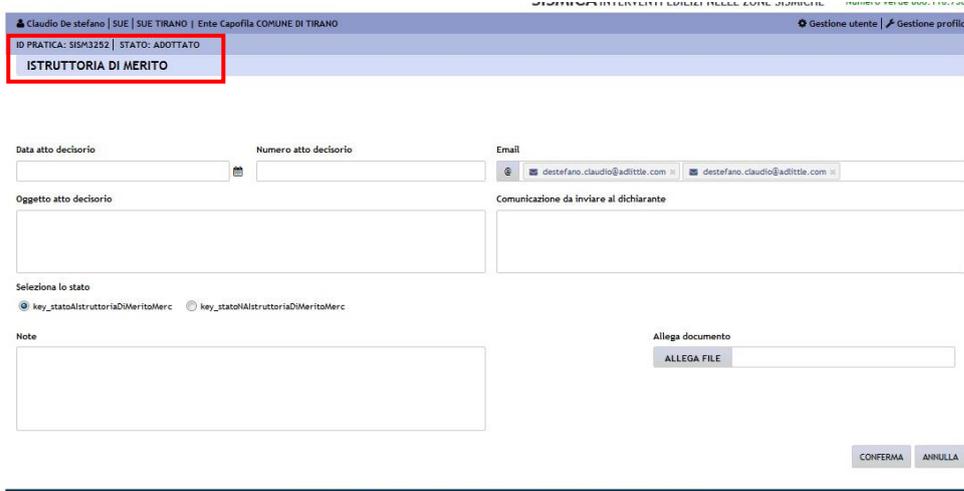
 A red box highlights the "ID PRATICA: SISM3252 | STATO: ADOTTATO" text. Another red box highlights the "ISTRUTTORIA DI MERITO" button in the top right corner of the main content area.

 Below the navigation bar, there is a menu with tabs: PRATICA, ALLEGATI, DOCUMENTI PROCEDIMENTO, INTEGRAZIONI, COMUNICAZIONI, and STORICO. The "PRATICA" tab is selected.

 The main content area displays a form titled "MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA SISMICA". Below the title, it says "COMUNICAZIONE DI ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA" and "Al sensi e per gli effetti dell'art. 53,94 del DPR 380/2001 e della legge regionale Legge Regionale 12 ottobre 2015, n. 33".

 Under the heading "Indice Pratica", there is a list of items:

- Edilizia di riferimento
- Dati del committente
- Dati della Ditta/Società/Impresa committente -- non presente
- Dati dell'Ente pubblico committente -- non presente
- Dati del Delegato SISMICA -- non presente
- Ditta/Società/Impresa esecutrice dei lavori (i)
- Dati del Progettista architettonico
- Dati del Progettista strutturale
- Dati del Geologo
- Dati dell'estensore della relazione geotecnica
- Dati dell'Istruttoria dell'incarico architettonico



Il sistema apre una finestra all'interno della quale occorre compilare tutti i campi:

In particolare l'operatore deve:

- Inserire data e numero dell'atto decisorio
- Inserire l'oggetto dell'atto decisorio
- Selezionare se la pratica è **"AUTORIZZATA"** o **"NON AUTORIZZATA"**
- Inserire eventuali note
- Inserire il testo della comunicazione al dichiarante

E' possibile associare a questa fase del procedimento un documento; tale documento verrà allegato alla comunicazione al dichiarante e depositato nella sezione *'Allegati'* del fascicolo, nel riquadro *'allegati istruttoria'*:

Premendo il pulsante **"CONFERMA"**, il sistema trasmette al Compilatore la notifica di chiusura istruttoria con l'esito e contestualmente farà transitare la pratica nello stato conseguente:

- 'AUTORIZZATA', se il procedimento ha esito positivo
- 'NON AUTORIZZATA', se il procedimento ha esito negativo

7. Notifiche agli utenti

Di seguito vengono esposti i contenuti delle le notifiche generate dalla piattaforma al verificarsi dei vari eventi previsti, in particolare in occasione dei cambi stato della Pratica. Il numero della notifica fa riferimento agli schemi dei flussi (figure 2 e 3) ed alle tabelle 4 e 5.

7.1 1) Comunicazione di presa in carico da parte del Sistema Informativo

Al completamento della compilazione della pratica, l'applicativo invia al compilatore una notifica di avvenuta compilazione ed invio al SUE

Notifica 1:
da MUTA a Compilatore

per segnalare la presa in carico dell'istanza da parte del Sistema Informativo

Buongiorno <Nome compilatore>, Lei ha completato la compilazione della pratica SISMICA per un intervento localizzato nel comune di <nome comune>. Alla pratica è stato assegnato l'identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>.
Per qualsiasi verifica, comunicazione e richiesta di supporto dovrà utilizzare l'ID MUTA <ID pratica MUTA>.

La sua pratica è stata trasmessa al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

Le sarà successivamente inviata una mail per avvisarla della presenza della ricevuta di avvenuta consegna.

7.2 2) Notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI

Il sistema l'invio da parte del compilatore notifica al SUE la presenza di una nuova pratica di sua competenza.

Notifica 2:
da MUTA alla Pec del SUE / Ufficio Tecnico

per segnalare la presenza di nuova istanza

-SUE / Ufficio Tecnico: <Nome SUE>/ Ufficio Tecnico del comune di <Nome Comune>
- Nuova pratica SISMICA DEPOSITO : <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec> (ID MUTA <ID pratica MUTA>).
- Committente: <CF committente> - <Cognome Nome>
- Compilatore: <CF compilatore> - < Cognome Nome>
- Localizzazione intervento: <Comune localizz. Intervento>

7.3 3) Avviso di presenza della ricevuta di consegna alla PEC del SUE in PROCEDIMENTI

Il sistema recupera la ricevuta di ritorno della notifica 2 sulla PEC del SUE e ne comunica gli estremi ed il deposito al Compilatore.

Notifica 3:

Da MUTA al Compilatore

per segnalare la "ricevuta" della pratica da parte del SUE di competenza

Buongiorno <Nome compilatore>, si segnala la presenza della ricevuta di consegna della sua pratica SISMICA <Codice Pratica >, Id MUTA <Id MUTA>, al SUE / Ufficio Tecnico di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >).

La ricevuta è nella sezione 'Storico' della piattaforma MUTA.

7.4 4) Notifica di Presa in carico da parte del SUE, comunicazione protocollo in istruttoria

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica di ricevuta al compilatore.

Notifica 4: dal SUE al Compilatore per segnalare il "ricevimento" della pratica (n. protocollo)

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (*facoltativo*)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria^(*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione

7.5 5) Notifica su PEC della presenza nuova istanza su PROCEDIMENTI da istruire

Dopo il ricevimento della pratica e la sua protocollazione il SUE invia una notifica all'Autorità competente per comunicare la presenza sul sistema di una pratica di sua competenza.

Notifica 5:
dal SUE / Ufficio Tecnico ai Comuni competenti o Regione
Per segnalare il ricevimento di una pratica SISMICA

Buongiorno,
vi comunichiamo che il SUE/ Ufficio Tecnico del Comune di competenza (<nome SUE> per il comune di <nome comune>) / (Ufficio Tecnico del comune di <nome Comune >) ha preso in carico la pratica SISMICA con identificativo <xxxxxxxxxxxxxxxx-ggmmaaaa-min.sec>, identificativo MUTA <ID MUTA>.

I riferimenti sono:

- Protocollo n. <n. protocollo> del <data>
- Pratica edilizia n. <n.prat.edilizia> del <data> (facoltativo)

La pratica è stata depositata / ed è attualmente in istruttoria; si resta in attesa dell'esito (*)

(*) Solo nel caso di autorizzazione

7.6 6) Comunicazione adozione del provvedimento ovvero archiviazione pratica

Al termine dell'istruttoria l'Autorità competente comunica al SUE il provvedimento adottato o la determinazione di archiviare la pratica.

In questo caso La notifica è di esclusiva responsabilità del Comune / RL e avviene, in PROCEDIMENTI, attraverso la funzione di comunicazione di adozione provvedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale

7.7 7) comunicazione provvedimento con esito positivo o negativo

Il SUE comunica l'esito della istruttoria ed il provvedimento finale al compilatore.

In questo caso La notifica è di esclusiva responsabilità del Comune / RL e avviene, in Procedimenti, attraverso la funzione di chiusura del procedimento in cui è obbligatorio l'inserimento di un atto formale