

- MES Manuale Esterno -

Manuale Bandi e Servizi

“Pratica Sismica”

-

Gestione Pratica

Revisione del Documento: **00**

Data revisione: **01/10/2026**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	01/10/2026	Prima emissione.



Bandi e Servizi

-

Manuale per la gestione del procedimento di:

“Pratica Sismica”

-

Gestione Pratica

-

Indice

1 Introduzione.....	6
1.1 Scopo e campo di applicazione	6
1.2 Tipologia dei destinatari	6
1.3 Requisiti della postazione di lavoro.....	6
1.4 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	7
1.5 Acronimi e definizioni	7
2 I soggetti della Pratica Sismica.....	8
2.1 Soggetti compilatori dell'istanza.....	8
2.2 Ente destinatario dell'istanza	8
2.3 Autorità competente.....	9
3 Flusso del procedimento e stati della pratica.....	10
3.1 Il flusso in Bandi e Servizi	10
3.2 Stati della pratica	10
3.3 Notifiche.....	11
3.4 Corrispondenza con la piattaforma Procedimenti	12
4 Accesso a Bandi e Servizi	13
5 Selezione del profilo operativo	16
6 Accesso e individuazione delle pratiche.....	18
7 Lettura dello stato operativo e scelta della pratica	19
8 Presa in carico e consultazione del fascicolo	20
9 Assegnazione della competenza e notifiche	21
10 Protocollazione	23
10.1 Valutazione formale	23
11 Richiesta e gestione dell'integrazione documentale	25
11.1 Ripresa della lavorazione dopo l'integrazione.....	26
12 Istruttoria di merito e adozione del provvedimento	28
13 Storico degli stati e delle notifiche	29
14 Flusso dell'istanza di autorizzazione e della certificazione alla sopraelevazione	31
15 Flusso di Comunicazione di deposito	32

Indice delle Figure

Figura 1: Individuazione dell'autorità competente	9
Figura 2: Flusso della pratica sulla piattaforma Bandi e Servizi	10
Figura 3: Flusso della pratica sulla piattaforma Procedimenti (precedente)	12
Figura 4: Accesso a Bandi e Servizi.....	13
Figura 5: Servizio di autenticazione	14
Figura 6: Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	15
Figura 7: Home page Bandi e Servizi – Selezione del profilo.....	16
Figura 8: La mia area: dati utente	17
Figura 9: I miei profili.....	17
Figura 10: Accesso all'area di back office e ricerca delle domande	18
Figura 11: Indicatori colorati dello stato di lavorazione delle pratiche	19
Figura 12: Apertura della pratica e consultazione dei contenuti in piattaforma	20
Figura 13: Inserimento delle informazioni sulla competenza e sui recapiti.....	21
Figura 14: Inserimento dei dati di protocollo e selezione dell'esito.....	23
Figura 15: Invio della richiesta di integrazione al richiedente	25
Figura 16: Integrazione documentale: protocollo manuale della risposta.....	26
Figura 17: Pratica protocollata con storico dell'integrazione documentale	27
Figura 18: Dettaglio dello storico integrazione documentale	27
Figura 19: Passaggio dall'istruttoria all'adozione del provvedimento	28
Figura 20: Consultazione dello storico delle fasi e delle notifiche	29
Figura 21: Stato Pratica – Dettaglio notifiche PEO.....	30
Figura 22: Storico PEC.....	30

1 Introduzione

Il Sistema “**Bandi e Servizi**” è una piattaforma web messa a disposizione da Regione Lombardia che consente a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare online domande di diversa tipologia, attraverso i servizi disponibili sul portale. In particolare, il Sistema permette la gestione telematica di richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi da Regione Lombardia e dalla Comunità Europea, nonché di pratiche procedurali, concorsi, gare, affidamenti e altri procedimenti amministrativi digitalizzati.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative con cui gli uffici competenti gestiscono in back office il procedimento “**Pratica Sismica**”:

- Soggetti coinvolti, competenze, flussi e stati del procedimento
- Accesso a Bandi e Servizi e selezione del profilo operativo
- Individuazione, presa in carico e consultazione della pratica
- Assegnazione della competenza, protocollazione ed esito formale
- Richiesta e gestione dell'integrazione documentale
- Istruttoria di merito e adozione del provvedimento
- Consultazione dello storico degli stati e delle notifiche
- Gestione della comunicazione di deposito

1.2 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto agli utenti di Bandi e Servizi degli Enti destinatari e degli Enti competenti per le istanze relative alla Pratica Sismica, ossia rispettivamente:

- il **SUE** (o, in sua assenza, l'ufficio tecnico) del Comune prevalente di localizzazione dell'intervento;
- l'**Autorità competente**: il 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 Bandi e Servizi è necessario un qualsiasi browser web e un lettore di documenti in formato PDF (ad esempio Acrobat Reader).

1.4 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "Bandi e Servizi". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata senza esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

Contatti utili:

Numero verde: **800.131.151**

E-mail: assistenza-sismica@ariaspa.it

1.5 Acronimi e definizioni

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti sigle:

Sigla	Descrizione
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
CRS	Carta Regionale dei Servizi
D.g.r.	Deliberazione della Giunta regionale
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
EE.LL.	Enti Locali
L.R.	Legge Regionale
PEC	Posta Elettronica Certificata
RL	Regione Lombardia
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
SUE	Sportello Unico per l'Edilizia
T.U.E.L.	Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Tabella 1: Acronimi

2 I soggetti della Pratica Sismica

I soggetti coinvolti nella Pratica Sismica sono indicati nella tabella seguente.

Soggetto	Descrizione
Compilatore dell'istanza	• Committente (privato cittadino, impresa, ente pubblico) • Delegato (intermediario)
Ente destinatario dell'istanza	• SUE (singolo o associato) • Ufficio tecnico del Comune di localizzazione, nel caso in cui non sia stato istituito il SUE Per opere "sovracomunali" e "sovrasUE" il destinatario è il SUE/ufficio tecnico del Comune di localizzazione prevalente.
Autorità competente (esegue l'istruttoria di merito delle autorizzazioni o è destinataria delle notifiche in caso di deposito)	• Comune di localizzazione, per interventi non sovracomunali • Comune di localizzazione prevalente, per interventi sovracomunali in cui tutti i Comuni interessati appartengono a un SUE o a un'associazione • Regione Lombardia, per opere sovracomunali in cui i Comuni interessati non appartengono a un SUE o a un'associazione
Enti competenti (forniscono pareri)	• Regione Lombardia, quando viene richiesto un parere nel caso in cui l'autorità competente sia il Comune

Tabella 2: I soggetti della Pratica Sismica

2.1 Soggetti compilatori dell'istanza

L'istanza può essere compilata da due soggetti:

il committente, ossia:

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

il delegato, ossia il soggetto competente (progettista o altro professionista), che deve essere in possesso di una procura speciale.

2.2 Ente destinatario dell'istanza

L'ente destinatario di una Pratica Sismica, al quale il sistema notifica la presenza della pratica, è:

- il SUE/ufficio tecnico del Comune di localizzazione prevalente.

Per individuarlo il sistema si basa sul Comune di localizzazione (o di localizzazione prevalente) indicato dal compilatore nella modulistica. Qualora il Comune non abbia istituito il SUE, l'ente destinatario è l'ufficio tecnico del Comune di localizzazione o di localizzazione prevalente dell'intervento.

L'eventuale appartenenza del Comune a un'unione di Comuni o a una comunità montana viene dichiarata dal SUE al ricevimento della pratica (vedi capitolo 9).

2.3 Autorità competente

Si riporta di 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. 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.”

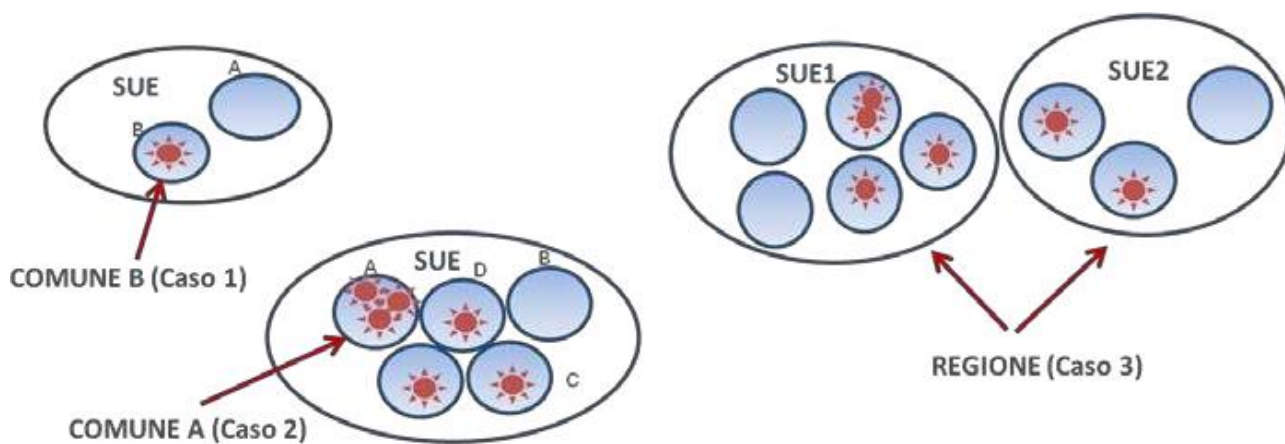


Figura 1: Individuazione dell'autorità competente

Nello schema: nel **caso 1** l'intervento ricade in un solo Comune e l'autorità competente è quel Comune; nel **caso 2** l'intervento ricade in più Comuni che appartengono allo stesso SUE associato e l'autorità competente è il Comune prevalente; nel **caso 3** l'intervento ricade in più Comuni che non operano in forma associata e la competenza è di Regione Lombardia.

Area interessata	Ente destinatario	Competenza
Entro un solo Comune, o su più Comuni che hanno attivato la gestione associata	SUE / Ufficio tecnico	Comune/i di localizzazione
Su più Comuni che non hanno attivato la gestione associata	SUE / Ufficio tecnico	Regione Lombardia

Tabella 3: Ente destinatario e competenza in base all'area interessata

Di conseguenza il sistema notifica la presenza di una nuova istanza all'autorità competente individuata secondo questi criteri.

3 Flusso del procedimento e stati della pratica

La comunicazione di deposito si chiude con lo stato **Depositata**, mentre l'istanza di autorizzazione e la certificazione alla sopraelevazione proseguono con la valutazione formale, l'istruttoria di merito e l'adozione del provvedimento. Il flusso è lo stesso sia quando l'autorità competente è il Comune sia quando è Regione Lombardia.

3.1 Il flusso in Bandi e Servizi

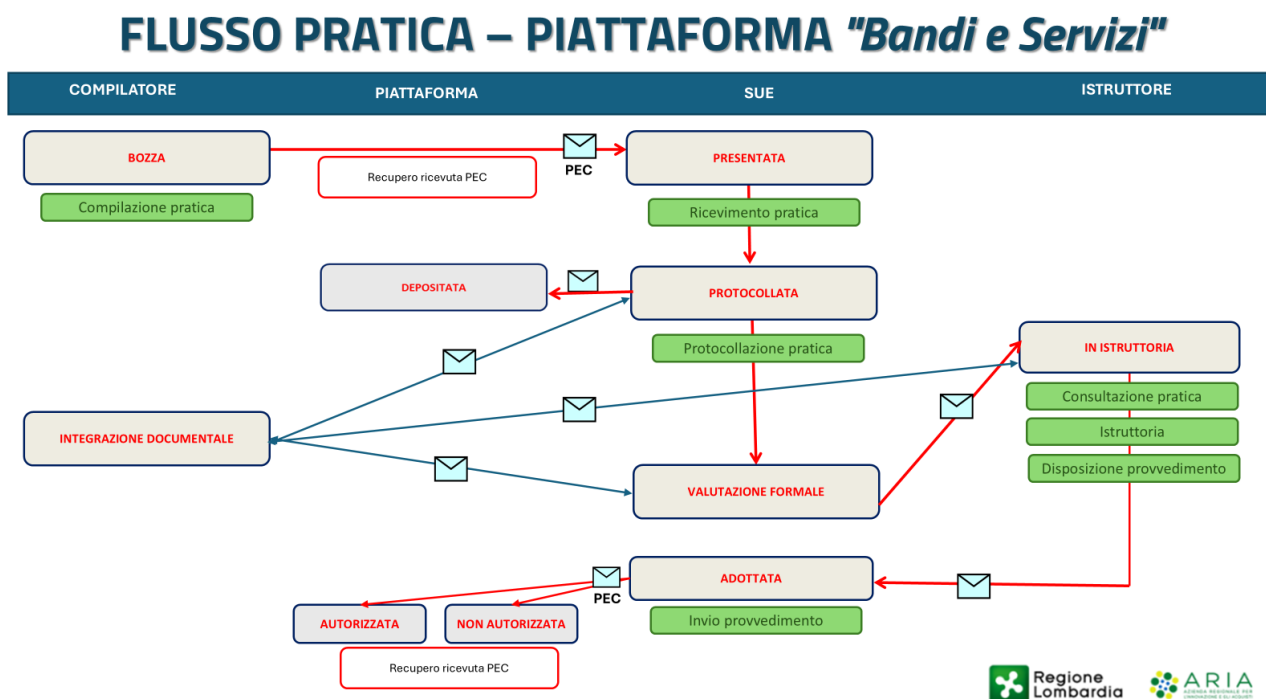


Figura 2: Flusso della pratica sulla piattaforma Bandi e Servizi

3.2 Stati della pratica

La tabella seguente riassume gli stati della pratica, il soggetto che la ha in carico in ciascuno stato e l'attività che vi si svolge.

Stato pratica	In carico a	Attività
Bozza	Compilatore	Compilazione della pratica; all'invio la pratica viene trasmessa via PEC al SUE
Presentata	SUE	Ricevimento della pratica: presa in carico e indicazione della competenza
Protocololata	SUE	Protocollo della pratica ed esito formale

Stato pratica	In carico a	Attività
Depositata	Stato finale	Solo per la comunicazione di deposito: l'iter si conclude con la protocollazione
Valutazione formale	SUE	Verifica della completezza e della coerenza della pratica e avvio dell'istruttoria
Integrazione documentale	Compilatore	Risposta alla richiesta di integrazione; poi la pratica torna alla fase che l'ha richiesta
In istruttoria	Istruttore	Consultazione della pratica, istruttoria di merito e disposizione del provvedimento
Adottata	SUE	Invio del provvedimento al compilatore tramite PEC
Autorizzata	Stato finale	Provvedimento con esito positivo trasmesso al compilatore
Non autorizzata	Stato finale	Provvedimento con esito negativo trasmesso al compilatore

Tabella 4: Stati della pratica in Bandi e Servizi

3.3 Notifiche

Non tutti i passaggi di stato generano una notifica: il passaggio da Protocollata a Valutazione formale, per esempio, non prevede invii, perché la pratica resta in carico allo stesso ufficio. I passaggi che generano una notifica sono i seguenti.

Passaggio	Canale	Destinatario
Bozza › Presentata	PEC (con recupero della ricevuta)	SUE
Protocollata › Depositata	E-mail	Compilatore
Richiesta di integrazione (da Protocollata, Valutazione formale o In istruttoria)	E-mail	Compilatore
Risposta all'integrazione	E-mail	Ufficio che ha richiesto l'integrazione
Valutazione formale › In istruttoria	E-mail	Istruttore
In istruttoria › Adottata	E-mail	SUE
Adottata › Autorizzata / Non autorizzata	PEC (con recupero della ricevuta)	Compilatore

Tabella 5: Passaggi di stato che generano una notifica

Il dettaglio delle notifiche inviate per ciascuna pratica è consultabile nello storico (capitolo 13).

3.4 Corrispondenza con la piattaforma Procedimenti

Per gli uffici che hanno gestito le pratiche sismiche sulla piattaforma Procedimenti, la figura seguente riporta il flusso precedente e la tabella indica la corrispondenza tra gli stati delle due piattaforme.

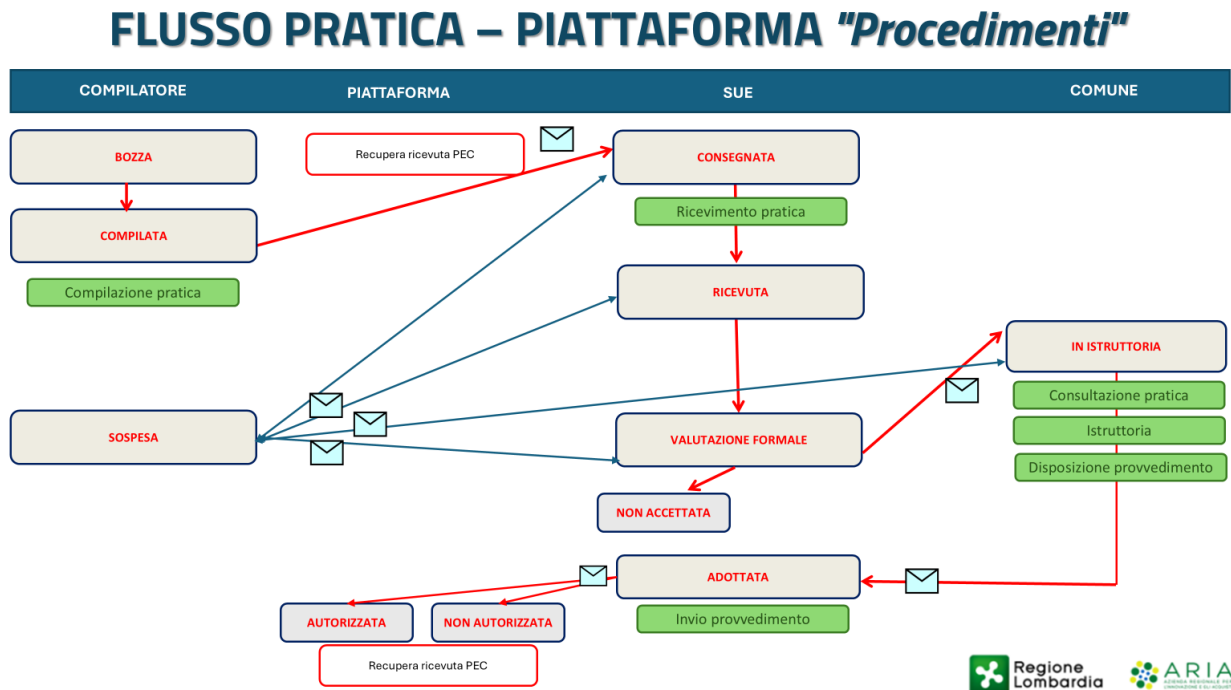


Figura 3: Flusso della pratica sulla piattaforma Procedimenti (precedente)

Procedimenti	Bandi e Servizi	Note
Bozza	Bozza	
Compilata	—	In Bandi e Servizi l'invio porta la pratica direttamente da Bozza a Presentata
Consegnata	Presentata	La pratica è trasmessa via PEC al SUE
Ricevuta	Protocollata	
—	Depositata	Stato finale della comunicazione di deposito, che in Procedimenti si chiudeva nello stato Ricevuta
Valutazione formale	Valutazione formale	
Non accettata	—	Stato non previsto nel flusso di Bandi e Servizi
Sospesa	Integrazione documentale	
In istruttoria	In istruttoria	In Procedimenti in carico al Comune, in Bandi e Servizi all'istruttore
Adottata	Adottata	
Autorizzata / Non autorizzata	Autorizzata / Non autorizzata	

Tabella 6: Corrispondenza tra gli stati di Procedimenti e di Bandi e Servizi

4 Accesso a Bandi e Servizi

Tutti gli utenti che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: **www.bandi.regione.lombardia.it**

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...
Codice: RLM12023036483
INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i...
Fai domanda Scopri di più

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...
Codice: RLD12023036063
Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe...
Fai domanda Scopri di più

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...
Codice: RLAP2023033823
APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport...
Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Figura 4: Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page di Bandi e Servizi, cliccando su **Accedi al Servizio**, il sistema riporta alla pagina di autenticazione.

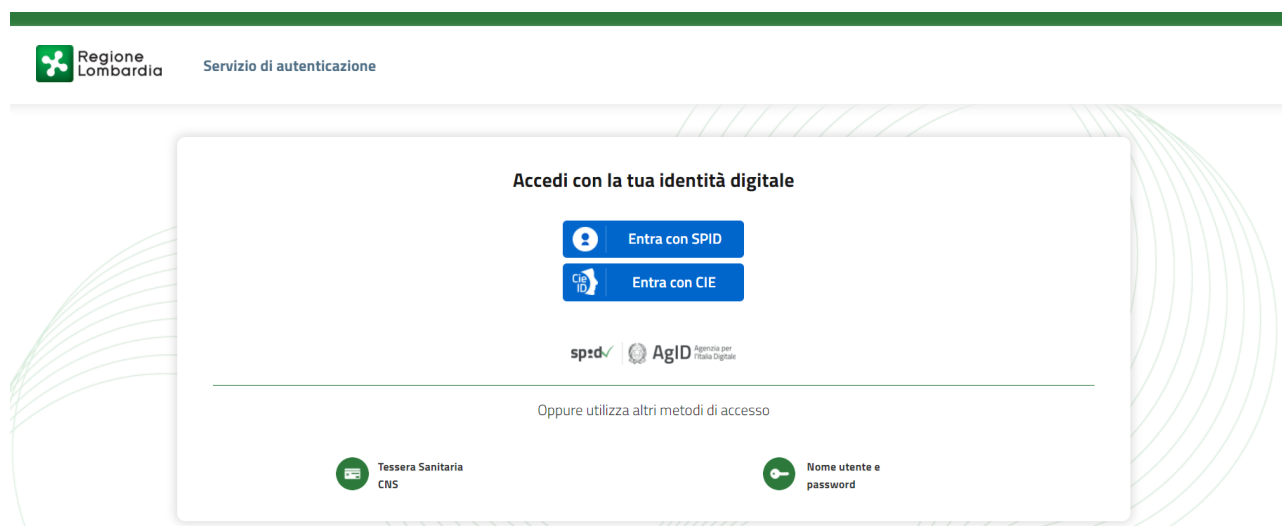


Figura 5: Servizio di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con la propria identità digitale:** cliccando su **Entra con SPID** e inserendo le credenziali SPID (username e password) nella pagina che il sistema apre, oppure cliccando su **Entra con CIE** e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con PIN;
- **Autenticazione con Tessera Sanitaria CNS:** cliccando su **Tessera Sanitaria CNS** e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con PIN e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali SPID (nome utente e password), che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Le credenziali sono rilasciate dai soggetti autorizzati (identity provider), tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica con il relativo codice PIN e l'app CielD installata sul proprio cellulare. Se non è possibile utilizzare l'app CielD si può utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

Una volta autenticati, il sistema apre la home page di Bandi e Servizi.

The screenshot shows the 'Bandi e Servizi' homepage for a citizen profile. At the top, there is a green header with a 'Aiuto' icon and a user profile icon labeled '5'. Below this is a navigation bar with the 'Regione Lombardia' logo and the title 'Bandi e Servizi'. A search bar contains the text 'Cerca un bando o un servizio'. The main navigation menu includes links for 'Home', 'Bandi', 'Procedimenti', 'Concorsi', 'Altri servizi', 'Comunicazioni', 'Altri portali utili', and 'La mia area'. The date '11 gennaio 2024, ore 17:12' is displayed in the top right corner.

The main content area starts with a greeting 'Ciao S' and 'Benvenuto su Bandi e Servizi', followed by a sub-header 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. Below this is a section 'Rimani informato' with the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button.

The 'Servizi in primo piano' section features three featured announcements, each with a filter button above it: 'Tutto' (selected), 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori'.

- PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...** (Codice: RLM12023036483). Description: INTERVENTO SRED1. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una l... (i). Buttons: 'Fai domanda', 'Scopri di più'.
- ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...** (Codice: RLD12023036063). Description: Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... (i). Buttons: 'Fai domanda', 'Scopri di più'.
- Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...** (Codice: RILAP2023033823). Description: APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... (i). Buttons: 'Fai domanda', 'Scopri di più'.

Below the featured announcements is a 'Vedi tutti' button and a 'Naviga per Tematica' section.

Figura 6: Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

ATTENZIONE

Al primo accesso il sistema si apre con il profilo **Cittadino** attivo; negli accessi successivi si apre con l'ultimo profilo utilizzato.

5 Selezione del profilo operativo

Per lavorare le pratiche sismiche è necessario accedere a Bandi e Servizi con il profilo operativo appropriato, ad esempio **Ufficio Sue** o **Istruttore**. Il profilo **Cittadino**, infatti, consente di svolgere soltanto le attività previste per il cittadino.

Il profilo attivo è riportato nella barra del menu in alto a destra. Facendo clic sul profilo il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili disponibili: scorrere l'elenco e selezionare quello di interesse per attivarlo.

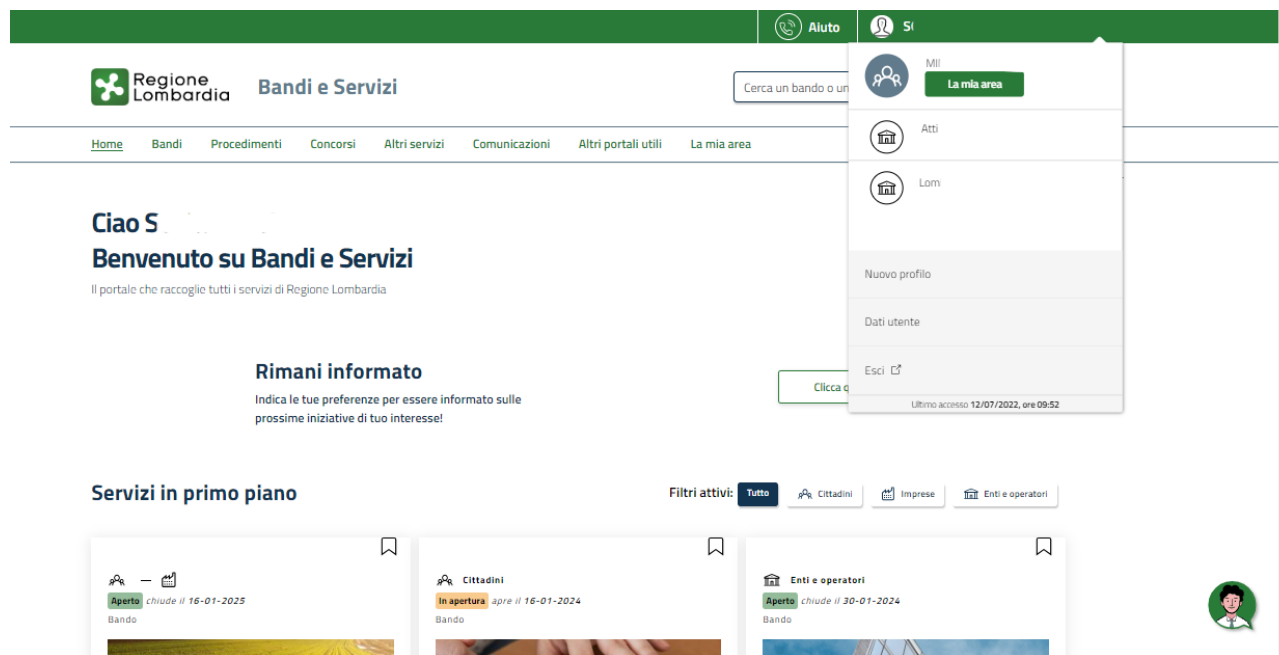


Figura 7: Home page Bandi e Servizi – Selezione del profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area**, scorrere la pagina fino alla voce **Dati utente** e selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili [La mia area](#)

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao S [I miei interessi](#)

Cerca una pratica

Cerca una pratica [Ricerca avanzata](#)

[Vedi tutte](#)

Pratiche in lavorazione

ID	Titolo	Stato	Spazio processo	Ingresso	Carica	Titolo	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
pratica	pratica	pratica		richiesta	procedimento	procedimento		
291	Nuova Pratica	Bozza	1.8.3 - Arg.	18	18/01/24	Bandi	18	18/01/24

[Vedi tutte](#)

I miei messaggi [e](#)

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Nessun altro messaggio da leggere			

[Vedi tutti](#)

Le mie scadenze

gennaio 2024

dom	ven	sab	dom	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

[Vedi tutte](#)

Giustificativi di spesa
In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche
In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente
In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 8: La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la tab **I miei profili** per visualizzare l'elenco dei propri profili. Individuato quello di interesse, fare clic sull'icona  in corrispondenza del profilo per poterlo utilizzare.

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Gare e Affidamenti Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili [La mia area](#)

Dati utente / [I miei profili](#)

Ciao DONATA ABENE
Visualizza e modifica i tuoi dati

[Dati personali](#) [I miei profili](#)

[Nuovo Profilo](#)

Cittadino [In uso](#)

ABE

BNAI

Ufficio SUE Comune

Comune di

Comune di

Back Office

Figura 9: I miei profili

6 Accesso e individuazione delle pratiche

Una volta attivato il profilo operativo, entrare nella propria area e selezionare la sezione **Back office**, quindi la voce **Tutte le domande**.

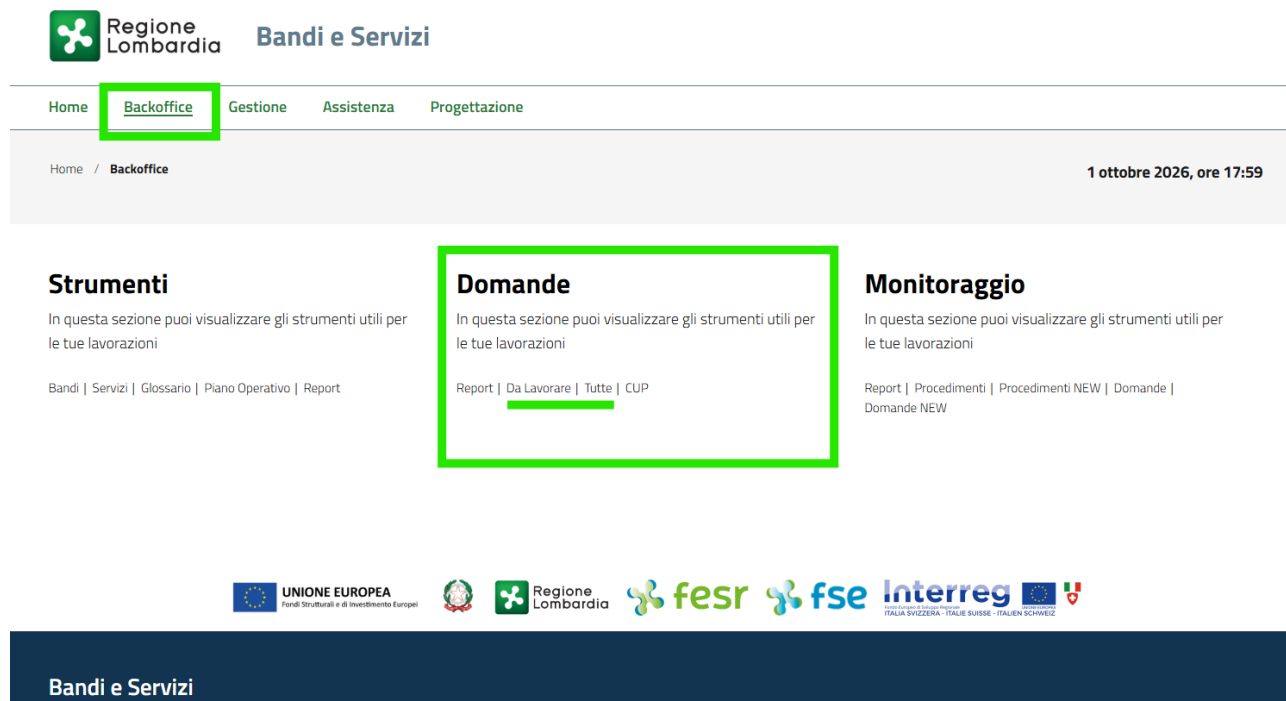


Figura 10: Accesso all'area di back office e ricerca delle domande

Per individuare la pratica di interesse utilizzare la ricerca per tipologia di procedimento: il sistema mostra le domande accessibili in base al profilo con cui si è autenticati. Selezionare quindi il procedimento relativo alla pratica sismica.

Le domande sono raggruppate per procedimento. Nell'elenco possono comparire anche altri procedimenti disponibili per gli utenti operativi, tra cui i moduli 14, 15 e 16.

7 Lettura dello stato operativo e scelta della pratica

Accanto a ciascuna pratica il sistema riporta un indicatore colorato, che segnala quale operatività è disponibile per il profilo selezionato.

Filtra per

Tipologia Istanza

Seleziona

Annulla

Cerca

Vista da 1 a 7 di 7 elementi

Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	Tipologia Istanza	
165698	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Ammessa	Autorizzata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		30/09/2026 14:50:00	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165700	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Ammessa	Autorizzata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		25/09/2026 14:31:45	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165560	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Ammessa	Autorizzata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 17:01:32	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165559	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Presentata	Adottata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		23/09/2026 12:11:48	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165473	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Presentata	Domanda protocollata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		21/09/2026 16:08:09	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165474	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Ammessa	Autorizzata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		21/09/2026 14:31:23	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri
165462	Pratica Sismica - Istanza di Autorizzazione Sismica	Presentata	Adottata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Albi	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		21/09/2026 09:15:12	Istanza di Autorizzazione sismica	Apri

Figura 11: Indicatori colorati dello stato di lavorazione delle pratiche

L'indicatore **verde** indica che la pratica può essere presa in carico e lavorata dal profilo; quello **rosso** indica che il profilo può visualizzare la pratica ma non lavorarla. L'indicatore **marrone**, infine, segnala che la pratica è lavorabile dal profilo ma risulta già in lavorazione da parte di un altro utente che opera con lo stesso profilo.

Il colore dipende anche dal ruolo del Comune nella localizzazione dell'intervento: se un Comune è indicato come secondario, la pratica può comparire con indicatore rosso ed essere quindi soltanto consultabile. Nell'esempio riportato, Botticino è il Comune prevalente e Caino quello secondario.

Per restringere l'elenco è possibile utilizzare i filtri specifici della pratica sismica, selezionando la tipologia di istanza: **comunicazione di deposito**, **istanza di autorizzazione** o **certificazione della sopraelevazione**.

Le pratiche presentate come **variante sostanziale** sono visualizzate in corrispondenza della pratica oggetto di variazione e hanno un identificativo progressivo rispetto a questa (per esempio, la variante della pratica SISM12345 sarà SISM12345-1). Per il SUE la variante sostanziale è a tutti gli effetti una pratica sismica e la sua gestione è identica in tutte le fasi del procedimento.

8 Presa in carico e consultazione del fascicolo

Per avviare la lavorazione selezionare dall'elenco una pratica con indicatore verde e fare clic su **Apri**. All'apertura la pratica è disponibile in sola visualizzazione: per svolgere le attività operative è necessario prenderla in carico.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	Tipologia Istanza	
165700	Pratica Sismica - Istanza di AUTORIZZAZIONE SISMICA	Presentata	Domanda presentata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		25/09/2026 09:58:51	Istanza di Autorizzazione sismica	
165699	Pratica Sismica - COMUNICAZIONE DEPOSITO SISMICO	Presentata	Domanda presentata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 18:37:37	Comunicazione di Deposito sismico	
165698	Pratica Sismica - Istanza di AUTORIZZAZIONE SISMICA	Presentata	Domanda presentata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 18:12:43	Istanza di Autorizzazione sismica	
165696	Pratica Sismica - Istanza di AUTORIZZAZIONE SISMICA	Presentata	Domanda presentata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 17:56:49	Istanza di Autorizzazione sismica	
165621	Pratica Sismica - COMUNICAZIONE DEPOSITO SISMICO	Presentata	Domanda presentata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 17:37:40	Comunicazione di Deposito sismico	
165560	Pratica Sismica - Istanza di AUTORIZZAZIONE SISMICA	Ammissa	Autorizzata	DONADIO AMALIA	Ambito Base	Altri Registri e Altri	RLZ12025024091	Pratica Sismica - Nuovo		24/09/2026 17:01:32	Istanza di Autorizzazione sismica	

Figura 12: Apertura della pratica e consultazione dei contenuti in piattaforma

ATTENZIONE

Senza la presa in carico non è possibile intervenire sulla pratica, che resta disponibile soltanto in consultazione.

Il contenuto della pratica può essere consultato direttamente in piattaforma. Oltre al pulsante che consente di caricare il PDF della pratica, la visualizzazione integrata presenta i contenuti organizzati per moduli, così come sono stati compilati dal richiedente: tra questi, la definizione del procedimento, l'identificazione del richiedente e l'identificazione dell'intervento.

Nella sezione dedicata alla visualizzazione dei documenti è raccolto il fascicolo documentale, con gli allegati caricati durante la lavorazione sia dal front office sia dal back office. I documenti provenienti dal front office possono essere scaricati in blocco oppure singolarmente.

Il fascicolo si compone progressivamente man mano che la pratica avanza nel suo iter: alla trasmissione contiene la modulistica, gli allegati e lo storico, mentre le altre sezioni (per esempio i documenti di istruttoria, le integrazioni e le comunicazioni) si aggiungono nelle fasi successive.

9 Assegnazione della competenza e notifiche

Quando la pratica arriva al SUE si trova nello stato **Presentata**. In questa fase il sistema chiede se il Comune prevalente indicato dal dichiarante appartiene a un'unione di Comuni o a una comunità montana. La domanda riguarda l'organizzazione del servizio sismico: può trattarsi, per esempio, di uno sportello gestito dalla comunità montana oppure di un Comune capofila che opera per conto dei Comuni associati.

PRATICA PRESENTATA	
Pratica presentata	
Tipologia Pratica Sismica	
Tipologia Pratica Sismica ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA	Al sensi e per gli effetti dell'art. 94 e del comma 3 dell'art. 94 bis del DPR 380/2001 e ss.mm.ii. e della Legge Regionale 12 ottobre 2015, n.33
Pratica presentata	
Nome AMALIA	Cognome DONADIO
Codice Fiscale DNDMLA81E64B195G	Data presentazione Pratica 24/09/2026 18:12
Data Pratica Presentata	La Vostra pratica è stata correttamente presentata all'Autorità competente preposta
PDF PRATICA	
Unione di Comuni / Comunità montana	
Il Comune a localizzazione prevalente fa parte di una Unione di Comuni o Comunità montana responsabile della lavorazione della domanda?	Comunità montana
Sì	Comunità Montana di Valle Trompia
Denominazione Comunità montana	Codice fiscale Comunità montana
Comunità Montana di Valle Trompia	83001710173
Ufficio SUE Comunità montana	E-mail Istruttore Comunità montana
Sue comunità	test@mail.com
E-mail Ufficio SUE Comunità montana	
test@suemail.com	

Figura 13: Inserimento delle informazioni sulla competenza e sui recapiti

Inserire quindi l'indirizzo e-mail da utilizzare per le comunicazioni relative alla pratica. Il recapito serve a informare l'istruttore degli aggiornamenti e delle eventuali richieste di integrazione.

Se il Comune non appartiene né a un'unione di Comuni né a una comunità montana, selezionare **No**: non è necessario inserire ulteriori dati e si prosegue con il profilo competente.

Se si dichiara l'appartenenza a una forma associativa, selezionare **Sì** e inserire i dati richiesti sull'ente. L'operatività passa all'ufficio tecnico Sue dell'ente indicato, che potrà ritrovare la domanda nella propria area; nell'esempio riportato, la pratica passa all'ufficio tecnico Sue della comunità montana. Un messaggio di posta elettronica avvisa l'ufficio Sue dell'ente associato del ricevimento della pratica.

ATTENZIONE

Una volta confermata l'appartenenza a una forma associativa, la pratica non è più lavorabile dal Comune, che può consultarla soltanto in sola lettura: dovrà essere presa in carico e protocollata dall'ufficio Sue dell'ente associato.

Le operazioni di ricevimento e protocollazione sono le medesime per l'ufficio Sue del Comune e per quello dell'unione di Comuni o della comunità montana; nel presente documento viene illustrata la procedura svolta dall'ufficio Sue comunale.

Per le pratiche che coinvolgono un Comune prevalente e uno o più Comuni secondari, il sistema chiede inoltre se i Comuni sono organizzati in un'associazione. In caso di risposta affermativa la competenza resta all'ente associato (nell'esempio, la comunità montana); in caso contrario, la competenza per l'istruttoria di merito è attribuita a **Regione Lombardia**.

Al termine della compilazione fare clic su **AVANTI** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo: la pratica passa allo stato **Protocollata**. Il sistema verifica la presenza dei dati obbligatori, il formato e la coerenza delle informazioni: in caso di errore il relativo messaggio viene segnalato in rosso ed è necessario correggere i dati per poter proseguire.

10 Protocollazione

Nello stato **Protocollata**, nella sezione **Pratica protocollata**, il sistema riporta l'Autorità competente. Prima di procedere con l'esito è necessario inserire i dati di protocollo: la protocollazione deve infatti essere completata prima di avanzare nella lavorazione.

Figura 14: Inserimento dei dati di protocollo e selezione dell'esito

Selezionare quindi l'esito coerente con l'azione da svolgere:

- **Accettata:** selezionare la voce e fare clic su **AVANTI**. L'istanza di autorizzazione passa allo stato **Valutazione formale**; la comunicazione di deposito passa allo stato **Depositata** (vedi capitolo 14);
- **Richiesta integrazione documentale:** selezionare la voce, compilare le Note della richiesta e fare clic su **RICHIESTA INTEGRAZIONE** (vedi capitolo 11).

ATTENZIONE

Se si seleziona una richiesta di integrazione senza aver inserito i dati di protocollo necessari, il sistema può bloccare l'avanzamento. In questo caso completare la protocollazione e ripetere il passaggio.

Per le comunicazioni di deposito, l'esito Accettata porta la pratica direttamente allo stato Depositata, senza valutazione formale né istruttoria.

10.1 Valutazione formale

Nello stato **Valutazione formale** proseguire compilando le informazioni richieste dal sistema e verificando la completezza e la coerenza della pratica prima di avviare le fasi successive.

Anche in questa fase è possibile selezionare l'esito **Richiesta integrazione documentale**, compilando le Note della richiesta e facendo clic su **RICHIESTA INTEGRAZIONE**.

Se la pratica è completa, selezionare **Accettata**, compilare i dati richiesti e fare clic su **AVVIO ISTRUTTORIA**. La pratica passa allo stato **In istruttoria** e il sistema invia una notifica all'istruttore, che la trova disponibile per la lavorazione. Una volta effettuato l'invio non è più possibile modificare i dati inseriti; ricercando la pratica in **La mia area > Tutte le domande** è possibile consultarne il dettaglio in sola lettura con il pulsante **Apri**.

11 Richiesta e gestione dell'integrazione documentale

Per avviare la richiesta di integrazione, dopo aver completato i dati necessari, selezionare l'esito **richiesta di integrazione documentale** e compilare le informazioni richieste. La comunicazione viene inviata all'indirizzo e-mail indicato dal richiedente durante la compilazione della pratica.

L'integrazione può essere richiesta quando la pratica è nello stato **Protocollata, Valutazione formale** o **In istruttoria**: la pratica passa allo stato **Integrazione documentale** fino alla risposta del richiedente.

Pratica protocollata	
Data presentazione pratica 25/09/2026 09:58	Data Pratica Presentata
Codice amministrazione IPA *	Data protocollo *
C_ipa1	25/09/2026 📅
Numero protocollo *	Codice AOO *
1234	aoa
Note 	
Esito Pratica	
Esito Pratica *	Note per l'integrazione documentale *
☒ Richiesta integrazione documentale ☐ Accettata	Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale *Note per l'integrazione documentale * 3704 caratteri disponibili

RICHIESTA INTEGRAZIONE
AVANTI
SALVA BOZZA

Figura 15: Invio della richiesta di integrazione al richiedente

Ricevuta la notifica, il richiedente rientra nella compilazione per rispondere alla richiesta, prende in carico la propria lavorazione e allega quanto richiesto, inserendo le note relative all'integrazione. I nuovi documenti vengono aggiunti al fascicolo della pratica.

Dopo la risposta del richiedente, l'ufficio che aveva richiesto l'integrazione riceve una notifica e riprende la lavorazione: la pratica torna allo stato da cui era partita la richiesta.

11.1 Ripresa della lavorazione dopo l'integrazione

Per verificare l'integrazione ricevuta, individuare la pratica in **Tutte le domande** e fare clic su **Apri**. Nel modulo **Integrazione documentale – Protocollo manuale** inserire numero e data di protocollo della risposta all'integrazione e fare clic su **CONFERMA** per registrarne la ricezione.

The screenshot shows the 'Integrazione Documentale' form. The top navigation bar includes 'Procedimento' (Pratica Sismica - Nuovo), 'Stato Domanda' (Presentata), 'Stato Processo' (Protocollo Manuale), and 'Soggetto Richiedente'. There are buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. A green 'Compila' button is prominent. The sidebar shows 'Istruttoria' and 'Integrazione Documentale'. The form itself has a tab for 'PROTOCOLLO MANUALE' and a section titled 'Protocollo Manuale'. It includes a 'Stato' field with the value 'Risposta integrazione documentale Pratica - Protocollata'. Below this are two input fields: 'Numero protocollo *' and 'Data protocollo *' (with a calendar icon). At the bottom, there are 'CONFERMA' and 'SALVA BOZZA' buttons.

Figura 16: Integrazione documentale: protocollo manuale della risposta

Il sistema ripropone la sezione **Pratica protocollata** con i campi modificabili. La tabella **Storico integrazione documentale** riepiloga le integrazioni richieste e consente di scaricare la documentazione integrata.

Integrazione documentale

Note richiesta integrazione
si richied edi...

Storico integrazione documentale

# ^	DESCRIZIONE ↕	DATA RICHIESTA ↕	DATA RISPOSTA ↕
1	integrazione 1	14/11/2025	14/11/2025

^ **Indirizzo PEO Ufficio SUE Comune**

Inserire l'indirizzo PEO al quale si desidera ricevere le notifiche relative alla pratica

Indirizzo PEO Ufficio SUE *

son

RICHIESTA INTEGRAZIONE **AVANTI** SALVA BOZZA

Figura 17: Pratica protocollata con storico dell'integrazione documentale

Pratica protocollata > Pratica protocollata > Storico integrazione documentale [1]

STORICO INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Storico integrazione documentale

Elenco documenti

Descrizione	Documento	
integrazione 1	DBRMRZ83T24A662E_3_(1).p7m (41.8 kB)	SCARICA
Data richiesta	Data risposta	
14/11/2025	14/11/2025	
Motivazione della richiesta di integrazione		
si richied edi...		

INDIETRO

Figura 18: Dettaglio dello storico integrazione documentale

Presa visione delle integrazioni ricevute, esprimere nuovamente l'esito: **Accettata** (fare clic su **AVANTI**) per proseguire, oppure una nuova **Richiesta integrazione documentale**.

12 Istruttoria di merito e adozione del provvedimento

Quando la pratica è nello stato **In istruttoria**, l'istruttoria di merito si svolge con il profilo abilitato ovvero **SISMICA – Istruttore Comune “X”**: attivato il profilo, individuare la pratica in **Back office > Tutte le domande**, aprirla e prenderla in carico.

Nell'istanza di autorizzazione la lavorazione comprende anche una valutazione di merito. Anche durante questa fase è possibile richiedere un'integrazione, secondo il flusso descritto nel capitolo precedente.

Completata l'istruttoria, proseguire con il passaggio di adozione e caricare nel sistema il documento del provvedimento e i relativi allegati. Con il caricamento si conclude la fase istruttoria: la pratica passa allo stato **Adottata** e torna all'ufficio Sue, che riceve una notifica e cura la trasmissione del provvedimento al richiedente.

The screenshot shows a web interface for the 'Istruttoria' (Merkit) phase. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Procedimento' (Pratica Sismica), 'Stato Domanda' (Presentata), 'Stato Processo' (Adottata), and 'Soggetto Richiedente' (Egle Bartolone - Libero Profes...). A green button 'COMPILA' is prominent. Below the navigation bar, the 'Istruttoria' section is active, showing the 'Adottata' tab. The form contains the following fields and values:

- Autorità competente:** Caino
- Data Pratica Presentata:** 17/09/2026 10:41
- Data Atto valutazione formale:** 18/09/2026
- Numero Atto decisorio *:** 1234
- Data Atto decisorio *:** 30/09/2026
- Oggetto Atto decisorio *:** oggetto
- Esito Pratica *:** ☒ Autorizzata, ☐ Non autorizzata

At the bottom, there are three buttons: 'PRATICA NON AUTORIZZATA', 'PRATICA AUTORIZZATA', and 'SALVA BOZZA'.

Figura 19: Passaggio dall'istruttoria all'adozione del provvedimento

Una volta selezionato il pulsante corrispondente all'esito della pratica, il sistema invia al richiedente una PEC con il provvedimento finale allegato, ne recupera la ricevuta di consegna e una volta recuperata quest'ultima aggiorna la pratica allo stato **Autorizzata** o **Non autorizzata**.

13 Storico degli stati e delle notifiche

Lo storico della pratica registra tutti i passaggi di stato, compresa la risposta all'integrazione e le informazioni di protocollo. A ogni cambio di stato il sistema aggiunge una nuova riga, con la data e le eventuali note inserite dal soggetto che lo ha determinato.

[← Indietro](#) **Pratica Sismica - ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA - ID Domanda: 8082898**

Procedimento Pratica Sismica	Stato Domanda Ammessa	Stato Processo Autorizzata	Soggetto Richiedente Egle Bartolone - Libero Profes... SCOPRI DI PIÙ
---------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--

Visualizza Domanda Visualizza Documenti

Presentazione **Istruttoria** Altro

Istruttoria Integrazione Documentale

PRATICA PROTOCOLLATA VALUTAZIONE FORMALE ISTRUTTORIA ADOTTATA **STORICO STATI E NOTIFICHE**

STORICO STATI E NOTIFICHE

Storico stati e notifiche

Passaggi di stato della pratica

#	STATO	DATA DEL PASSAGGIO DI STATO
1	Presentata	16/09/2026 13:05:09
2	Protocolcata	18/09/2026 12:30:25
3	Richiesta integrazione documentale - Pratica Protocolcata	18/09/2026 12:36:09
4	Risposta integrazione documentale - Pratica Protocolcata	18/09/2026 12:41:04
5	Valutazione Formale	18/09/2026 13:04:39
6	Istruttoria	18/09/2026 13:06:53
7	Adottata	18/09/2026 13:23:55
8	Autorizzata	18/09/2026 13:27:41

Figura 20: Consultazione dello storico delle fasi e delle notifiche

Quando un passaggio prevede una notifica, il relativo dettaglio è visualizzabile cliccando sul record dello stato di interesse e riporta le e-mail inviate, il destinatario e la data di invio. Non tutti i passaggi, però, generano una notifica: il passaggio dalla protocollazione alla valutazione formale, per esempio, non prevede alcun invio, perché la pratica resta in carico all'ufficio Sue. L'elenco dei passaggi che generano una notifica è riportato nel paragrafo 3.3.

Storico stati e notifiche > [Storico stati e notifiche](#) > Passaggi di stato della pratica [1]

✕

STATO PRATICA

Stato Pratica

Dettagli

Stato	Data del passaggio di stato
Presentata	16/09/2026 13:05:09
Data Pratica Presentata	
16/09/2026 16:51	

Dettagli delle notifiche PEO

# ^	INDIRIZZO DESTINATARI	DATA INVIO
1	mail@richiedente.it	16/09/2026 13:05

INDIETRO

Figura 21: Stato Pratica – Dettaglio notifiche PEO

Anche l'invio del richiedente all'autorità committente e l'invio tramite PEC del provvedimento finale al richiedente genera un record nello storico PEC.

STORICO PEC

# ^	VERIFICA SPEDIZIONE EFFETTUATA PER TUTTI GLI INDIRIZZI PEC?	MODULO	ID PEC	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DOCUMENTO ALLEGATO
1	Si	Presentazione Domanda	81443071	15/09/2026 10:20	direzione1@test.pec.lombardia.it	direzione1@test.pec.lombardia.it	Nuova Pratica Presentata - Pratica Sismica - 8082620	Istanza_di_Autorizzazione_sismica_-_ID_P...  SCARICA
2	Si	Adottata	81525778	18/09/2026 13:27	direzione1@test.pec.lombardia.it	direzione1@test.pec.lombardia.it	Pratica Autorizzata - Pratica Sismica - 8082898	Provvedimento_aut.p7m  SCARICA

Figura 22: Storico PEC

14 Flusso dell'istanza di autorizzazione e della certificazione alla sopraelevazione

Il flusso dell'istanza di autorizzazione e la certificazione alla sopraelevazione, a differenza della comunicazione del deposito, proseguono con la valutazione formale, l'istruttoria di merito e l'adozione del provvedimento.

Anche in questo caso il sistema chiede di indicare se il Comune appartiene a un'unione di Comuni o a una comunità montana. Nel caso si dichiari di sì, il profilo operativo nello stato successivo sarà quello del SUE dell'unione di comuni o Comunità Montana. Se si dichiara di non farne parte, il profilo operativo resta quello con cui si sta lavorando la pratica.

Proseguire quindi con la protocollazione: inserire i dati di protocollo, selezionare l'esito **Accettata** e fare clic su **AVANTI**. Procedere con il passaggio successivo della **Valutazione formale** inserendo i dati richiesti dal sistema e, una volta completata, proseguendo, la pratica arriverà nello stato di **Istruttoria** dove l'operatività passerà al profilo **SISMICA - Istruttore Comune "X"**.

Conclusa l'istruttoria, proseguendo, l'istruttore ridarà l'operatività al SUE che procede nello stato di **Adottata**, a inserire a sistema i dati richiesti e a comunicare l'esito al richiedente mediante la selezione del pulsante **Autorizzata/ Non Autorizzata**.

La pratica passa allo stato **Depositata**, il sistema invia una notifica e non sono necessari ulteriori passaggi.

15 Flusso di Comunicazione di deposito

La comunicazione di deposito segue un flusso più breve di quello dell'istanza di autorizzazione: si conclude con la protocollazione, senza valutazione formale né istruttoria (vedi paragrafo 3.1). Per avviarla, aprire la comunicazione di deposito dall'elenco delle pratiche.

Anche in questo caso il sistema chiede di indicare se il Comune appartiene a un'unione di Comuni o a una comunità montana. Nel caso si dichiari di sì, il profilo operativo nello stato successivo sarà quello del SUE dell'unione di comuni o Comunità Montana. Se si dichiara di non farne parte, il profilo operativo resta quello con cui si sta lavorando la pratica.

Il flusso prosegue con la protocollazione nello stato "Protocollata", verrà richiesto di inserire dati di protocollo e sarà possibile effettuare richieste di integrazione.

Ultimata questa fase, andando avanti dallo stato **Protocollata**, il flusso di conclude nello stato successivo, ovvero **Depositata**, stato conclusivo dove nessun ruolo sarà più operativo.

Nota: le schermate riportate nel presente manuale sono state realizzate in ambiente di simulazione; i dati e le comunicazioni mostrati sono di test e non si riferiscono a pratiche reali.