

## Vademecum per gli Operatori di Sportello

---

### Codice fiscale estero

### Gestione degli endoprocedimenti

### Notifiche Responsabile di procedimento

---

Data: 13/04/2026

File: Vademecum Operatori di Sportello

Versione doc: 1.0

## Storia delle revisioni

Numero della versione	Data	Note
1.0	13/04/2026	Prima versione

## Sommario

STORIA DELLE REVISIONI .....	2
PREMESSA .....	4
1. GESTIONE ENDOPROCEDIMENTI.....	4
2. GESTIONE CODICE FISCALE CITTADINI STRANIERI .....	5
3. NOTIFICHE ASSEGNAZIONE RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO.....	6

## Premessa

Il presente vademecum fornisce le informazioni utili agli operatori di sportello SUE/SUAP, incaricati alla gestione amministrativa delle pratiche SUE/SUAP, in merito alle principali modifiche introdotte, che riguardano:

- Gestione endoprocedimenti;
- Gestione codici fiscali cittadini stranieri;
- Notifiche al Responsabile di procedimento

## 1. Gestione endoprocedimenti

È stata introdotta una miglioria nel procedimento di gestione della pratica nella sezione *Endoprocedimenti*, in cui viene mostrata la lista completa degli endoprocedimenti associati alla stessa. Per agevolare l'istruttoria, nella sezione Endoprocedimenti, gli endoprocedimenti selezionati dall'utente in fase di compilazione (sezione Dichiarazioni) sono evidenziati in verde e corredati dalla dicitura "Scelto dal proponente nella sezione Dichiarazioni".

**N.B.: la modifica non prevede la gestione del pregresso, per le pratiche già presenti nel sistema prima del rilascio della modifica non è possibile recuperare questa informazione.**

**Endoprocedimenti**

La scheda Endoprocedimenti si compone due tabelle diverse: "endoprocedimenti collegati alla pratica" ed "endoprocedimenti non collegati alla pratica".

La tabella "endoprocedimenti collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al macroprocedimento scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore.

La tabella "endoprocedimenti non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti gli endoprocedimenti inseriti nella Banca dati regionale, compresi quelli personalizzati per il proprio Comune (evidenziati in colore verde).

**Prima di inviare le verifiche ad un Ente terzo occorre che il SUAP verifichi, puntualmente, se nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Documenti del richiedente" siano presenti i moduli e/o i documenti relativi al procedimento di competenza del medesimo Ente (indipendentemente se nel menù il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, il SUAP NON deve inviare la verifica a quell'Ente**

*Endoprocedimenti collegati alla pratica numero 14.986*

CODICE	RIMUOVI	DESCRIZIONE	ENTE/UFFICIO	ESITO	DETTAGLI
EP0005	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0019	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica requisiti morali <b>Scelto dal proponente nella sezione Dichiarazioni</b>	Procura Ufficio procura	Favorevole	
EP0212	<input type="checkbox"/>	Notifica Impianto Produttivo - Dip. Prevenzione	Azienda Sanitaria Dipartimento di prevenzione		
EP0236	<input type="checkbox"/>	Notifica ai fini della Registrazione Sanitaria - Dip. Prevenzione	Azienda Sanitaria Dipartimento di prevenzione		

Fig. 1 – Sezione Endoprocedimenti

## 2. Gestione Codice fiscale cittadini stranieri

Nella nuova versione degli applicativi CalabriaSue e CalabriaSuap è stata introdotta la gestione di deleghe da/a cittadini stranieri. Pertanto, in fase di compilazione di una pratica è possibile inserire, quale soggetto delegante/procuratore un cittadino straniero inserendo il relativo codice fiscale estero. L'operatore di sportello avrà evidenza, nella sezione *Dati generali* della pratica, che la pratica è stata presentata da un richiedente o procuratore straniero come mostrato nella figura seguente.

**Gestione pratica**



► Dati pratica num. 13 - Müller Laura (Cod. fisc.: 38105476291)

**PRATICA PRESENTATA DA UN RICHIEDENTE DI NAZIONALITA' ESTERA**


Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati		
Pagamenti	Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin	

La scheda *Dati generali* riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter creare la "Ricevuta della pratica" è necessario inserire numero e data del protocollo del SUAP e identificare un responsabile di procedimento.

Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica numero 13

 Modello di riepilogo in formato pdf 

Riepilogo dati pratica numero 13 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica 

Gestione stato della pratica 13

Fig. 2 Sezione Dati Generali

### 3. Notifiche assegnazione Responsabile di procedimento

---

La nuova versione del codice prevede l'invio della notifica al responsabile del procedimento (su una email personale) sia della sua nomina che di ogni movimento di pratica di cui è stato nominato responsabile di procedimento.