

**SOFTWARE A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLINO
UNICO
(VERS. 3.1)****Specifica dei Requisiti Utente****Funzionalità di gestione del procedimento misto**

Codice Identificativo
SUI-SWFT-SRU-08

versione 04

VERIFICHE ED APPROVAZIONI

REV.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
04	Federico Fagni	30/04/2003	M. Clotilde Premoli	05/05/2003	G. Gallia	05/05/2003
03	M. Clotilde Premoli	24/02/2003	M. Clotilde Premoli	24/02/2003	G. Gallia	24/02/2003
02	Federico Fagni	27/01/2003	M. Clotilde Premoli	28/01/2003	G. Gallia	29/01/2003
01	Federico Fagni	20/01/2003	M. Clotilde Premoli	21/01/2003	Giovanni Gallia	21/01/2003

STATO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	PARAGR AFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
4	30/04/2003	<i>Pag. 5 Pag. 6 Pag. 7 Pag. 8 Pag. 9 Pag. 10 Pag. 12</i>	<i>Modifiche ed integrazioni</i>
3	24/02/2003	<i>Pag. 7 Pag. 8 Pag. 12</i>	<i>Aggiunta delle peculiarità della Concessione edilizia per l'Autorizzazione edilizia</i>
2	27/01/2003	<i>Pag. 5 Pag. 8 Pag. 11</i>	<i>§ 2.2: Modifiche e aggiunte alla sezione "Funzionali". §5.3: Modifiche e aggiunte sub b) § 5.6: Aggiunta periodi</i>
1	20/01/2003	<i>Tutte</i>	<i>Prima versione</i>

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.2	RIASSUNTO DEL DOCUMENTO	4
2	DESCRIZIONE GENERALE	4
2.1	INQUADRAMENTO	4
2.2	VINCOLI	5
2.3	ELENCO UTENTI	6
2.4	AMBIENTE OPERATIVO	6
3	SPECIFICA DEL PROBLEMA	6
4	OGGETTI RILEVANTI DEL DOMINIO	7
5	REQUISITI UTENTE	7
5.1	INSERIMENTO DEL PROCEDIMENTO	7
5.2	SCELTA DEGLI ENDOPROCEDIMENTI	7
5.3	AZIONI DI COMPETENZA DELL' <u>UTENTE DI ENTE</u> A PROCEDIMENTO AVVIATO	8
5.4	AZIONI DI COMPETENZA DELL' <u>UTENTE DI SPORTELLINO</u> A PROCEDIMENTO AVVIATO	9
5.5	REGISTRAZIONE DELLA TRASMISSIONE ALLA REGIONE DELLA COPIA DELLA DOMANDA UNICA	11
5.6	FUNZIONALITÀ MONITORAGGIO PRATICHE	11
6	INTERFACCE ESTERNE	13
6.1	DATI	13
6.2	FUNZIONI	13

	SOFTWARE A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLINO UNICO SPECIFICA DEI REQUISITI UTENTE	SUI-SWFT-SRU-08 Pag. 4 di 13 VERS. 04
---	---	---

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento è quello di definire i requisiti utente relativi alla gestione del procedimento misto.

Il documento è sottoposto alla verifica ed all'approvazione da parte di tutti i partecipanti dello User Group.

1.2 RIASSUNTO DEL DOCUMENTO

Questo documento contiene:

- La descrizione generale: l'inquadramento delle nuove funzionalità, i vincoli, l'elenco degli utenti e l'ambiente operativo.
- La specifica del problema: la descrizione, nella forma più generale ed astratta, degli aspetti rilevanti degli oggetti coinvolti.
- Gli oggetti rilevanti nel dominio del problema: la descrizione di ogni oggetto identificato nella specifica del problema.
- I requisiti utente: ciascuno fornisce una descrizione generica di un'interazione tra gli attori interni ed uno o più oggetti del sistema e copre un'esigenza specifica degli utenti.

2 DESCRIZIONE GENERALE

2.1 INQUADRAMENTO

A seguito delle esigenze di evoluzione del Software di Gestione Amministrativa dello Sportello Unico, è necessario realizzare una funzionalità che permetta all'Utente di Sportello di gestire le domande che comprendono nello stesso tempo endoprocedimenti autocertificati ed endoprocedimenti non autocertificati; l'essenza del procedimento misto consiste infatti nella suriettività di endoprocedimenti autocertificati e non autocertificati. Il termine previsto per la sua conclusione è di **90** giorni, fatto salvo comunque il termine di 60 giorni, sufficiente al perfezionamento del silenzio-assenso per gli endoprocedimenti autocertificati.

Sebbene non espressamente contemplato dalla normativa, il procedimento misto costituisce un "tertius genus" di modello procedimentale, alternativo al "procedimento semplificato" ed al "procedimento mediante autocertificazione". Il suo iter è ricavabile "ex analogia legis".

Salve le limitazioni previste dalla legge, in generale è all'impresa che compete decidere se attivare il procedimento semplificato, il procedimento mediante autocertificazione, oppure il procedimento misto; in quest'ultima ipotesi, l'impresa deve disporre, per gli endoprocedimenti autocertificabili, delle "asseverazioni" redatte da "professionisti" e sottoscritte anche dal legale rappresentante, aventi ad oggetto l'attestazione (resa appunto, congiuntamente, dal professionista e dall'imprenditore) del fatto che il progetto è conforme alle norme vigenti.

2.2 VINCOLI

Questo paragrafo contiene i vincoli funzionali, operazionali, prestazionali, di sicurezza, di accesso ai dati da introdurre nell'applicazione per la funzionalità richiesta. Si procede ad analizzarli qui di seguito.

Funzionali

- In fase di inserimento di una nuova domanda dovrà essere prevista, fra le opzioni di gestione, la possibilità di gestirla con “procedimento mediante autocertificazione” oppure con “procedimento mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice”;
- la funzionalità dovrà essere integrata nell'applicativo e dovrà permettere la gestione sia dei procedimenti di competenza dell'anno in corso, sia di quelli pregressi;
- la funzionalità comporterà la modifica della sezione di pubblicazione delle pratiche in internet, al fine di visualizzare nella scheda di dettaglio la tipologia del procedimento. In particolare:
 - ✓ la voce “semplificato” potrà identificare un procedimento di tipo semplificato oppure misto;
 - ✓ la voce “autocertificato” potrà parimenti identificare sia un procedimento mediante autocertificazione, sia un procedimento mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice;
- relativamente ad ogni pratica che giace in stato di sospensione, nella sezione di pubblicazione in internet dovrà essere visualizzata la dicitura “sospeso”, senza il dettaglio del motivo della sospensione.
Nel caso di procedimento il cui richiedente sia stato convocato in contraddittorio, nella sezione pubblicazione in internet sarà visualizzata la dicitura “in lavorazione”;
- l'indicazione della tipologia del procedimento misto, dovrà essere riportata nei modelli di lettera prodotti in automatico con la dicitura “semplificato”;
- per i procedimenti di tipo misto non dovrà essere indicata la tipologia del procedimento nell'allegato delle e-mail inviate in automatico;
- l'implementazione del procedimento misto comporta l'adeguamento della funzionalità di visualizzazione dei procedimenti potenzialmente concludibili, coerentemente con quanto disposto per il procedimento semplificato. Questo dovrà comprendere quindi anche i procedimenti misti, per i quali gli endoprocedimenti non autocertificati siano stati conclusi dall'ente responsabile e gli endoprocedimenti autocertificati abbiano ricevuto il parere espresso dall'ente oppure sia per essi maturato il silenzio/assenso. In particolare, dovranno essere evidenziati i procedimenti relativamente ai quali per uno o più endoprocedimenti sia maturato il silenzio-assenso;
- dovrà inoltre essere realizzato il requisito (già previsto per il procedimento semplificato e per il procedimento mediante autocertificazione) che prevede la possibilità per l'Utente di Sportello di sospendere d'ufficio il procedimento;
- dal momento in cui il procedimento entrerà in uno dei possibili stati di sospensione e per tutta la durata della sospensione, all'utente di Sportello sarà comunque concesso effettuare modifiche al procedimento stesso; parimenti, l'utente di ente dovrà avere la possibilità di avanzare lo stato dell'endoprocedimento di competenza, indipendentemente dallo stato di sospensione del procedimento;
- tutti i casi di sospensione dovranno essere sovrapponibili. Quando sarà in corso un tipo di sospensione, qualunque ne sia la causa, dovrà essere possibile sospendere il procedimento anche per gli altri casi di sospensione previsti. In caso di sovrapposizione di più sospensioni, alla riattivazione del procedimento l'utente dovrà inserire manualmente la data a partire dalla quale

dovrà essere ricalcolato il decorso del termine.

- in tutte le funzionalità del monitoraggio pratiche dovranno essere tenuti in conto i termini specifici del procedimento misto;
- in tutte le pagine di ricerca relative ai procedimenti, dovrà essere aggiunto il filtro di ricerca “tipologia”, in modo da restringere l’ambito della ricerca, ad esempio, soltanto ai procedimenti misti;
- in tutti i risultati di ricerca comprendenti informazioni sul procedimento, dovrà essere visualizzata anche la tipologia del procedimento stesso (semplificato, mediante autocertificazione, mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice, misto);
- in tutti i risultati delle ricerche che la prevedano, ogni nuova transizione di stato introdotta dovrà essere visualizzata nella sezione dello storico;
- i criteri di ricerca basati sullo stato del procedimento devono permanere inalterati rispetto alla versione 3.1 del Software, limitandosi allo stato della pratica e non al suo dettaglio.

Operazionali

- Lo schema di inserimento dati, l’utilizzo delle anagrafiche e la logica di gestione dell’iter della pratica restano fundamentalmente invariati rispetto alla gestione del procedimento semplificato, fatto salvo il rispetto dei requisiti utente di seguito descritti, dei quali si dovrà tenere conto nell’adeguamento di tutti i filtri di ricerca da questi interessati.

Prestazionali

- I tempi di risposta del Sistema dovranno essere paragonabili alle funzionalità già presenti nell’applicativo e soprattutto non dovranno peggiorare le prestazioni relative al normale inserimento di un procedimento semplificato.

Di Sicurezza degli Accessi

Non applicabile.

Di Sicurezza dei Dati

Non applicabile.

Futuri

Non applicabile.

2.3 ELENCO UTENTI

Le funzionalità relative all’inserimento ed alla gestione di una domanda con “procedimento misto” dovranno essere disponibili per i profili di Utente di Sportello e di Utente di Ente.

2.4 AMBIENTE OPERATIVO

L’introduzione della nuova funzionalità non apporta modifiche alle caratteristiche dell’attuale ambiente operativo.

3 SPECIFICA DEL PROBLEMA

A fronte della presentazione, da parte dell’impresa, di una domanda di procedimento misto, l’Utente di

Sportello dev'essere messo nella condizione di gestirla con l'apposita procedura.

Pertanto, il procedimento misto si configura come un'opzione possibile nella scelta della tipologia del procedimento da gestire; si tratta di una scelta dalla quale derivano un preciso iter procedurale ed il calcolo di determinati termini di scadenza.

4 OGGETTI RILEVANTI DEL DOMINIO

Gli oggetti rilevanti del dominio sono:

- Il procedimento misto.
- Gli endoprocedimenti autocertificabili.
- Gli endoprocedimenti non autocertificabili.
- Gli endoprocedimenti autocertificati.
- Gli endoprocedimenti non autocertificati.
- I modelli di lettera.
- I termini di scadenza.
- Monitoraggio pratiche

5 REQUISITI UTENTE

L'Utente di Sportello dovrà avere la possibilità, inserita una nuova domanda, di avviarla con procedimento mediante autocertificazione e di gestirne l'iter fino al suo termine.

Si analizzano qui di seguito le funzionalità che saranno a disposizione degli utenti abilitati ad utilizzare il profilo di Utente di Sportello e di Utente di Ente.

5.1 INSERIMENTO DEL PROCEDIMENTO

L'utente di Sportello dovrà poter scegliere se gestire la nuova domanda con procedimento semplificato, oppure con procedimento mediante autocertificazione, oppure con procedimento mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice, oppure con procedimento misto: quest'ultima opzione (procedimento misto) comporta che il termine previsto per il completamento dell'istruttoria verrà automaticamente conteggiato in **90 giorni**, a partire dalla data di avvio del procedimento.

5.2 SCELTA DEGLI ENDOPROCEDIMENTI

La scelta degli endoprocedimenti da associare al procedimento misto avverrà nell'ambito di un elenco appositamente costituito. Per ciascun endoprocedimento di interesse, l'Utente di Sportello dovrà poter scegliere se selezionarlo in modalità "autocertificato" oppure in modalità "non autocertificato", ad eccezione della Concessione Edilizia/Autorizzazione Edilizia, che non è mai autocertificabile.

Si precisa che lo User Group Sportello Unico sostiene l'autocertificabilità di tutti gli endoprocedimenti, salvo quelli per i quali la legge pone un divieto espresso. Pertanto, l'elenco degli endoprocedimenti per il procedimento misto, sarà il medesimo già realizzato per il procedimento semplificato e per il procedimento mediante autocertificazione; a differenza di questi, dovrà in più prevedere la selezione della modalità "autocertificato" oppure "non autocertificato". Fanno eccezione la Concessione Edilizia, l'Autorizzazione Edilizia e gli endoprocedimenti, ancora da individuare nello specifico, che per obbligo di legge non sono autocertificabili, e che in via generale rientrano in una delle seguenti categorie:

- impianti nei quali sono utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- depositi costieri;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio di oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio di rifiuti.

Relativamente ad un endoprocedimento non autocertificabile, dovrà essere data all'utente unicamente la possibilità di selezionarlo secondo la modalità "non autocertificato".

5.3 **AZIONI DI COMPETENZA DELL'UTENTE DI ENTE A PROCEDIMENTO AVVIATO**

Le azioni descritte nel presente paragrafo sono normalmente di competenza dell'Ente Terzo, ma potranno essere effettuate anche dall'Utente di Sportello, se abilitato a fare le veci dell'Utente di Ente (nel caso che quest'ultimo non sia ancora operativo).

a) **Azioni che producono effetti sul decorso dei termini del procedimento:**

- **a1) RICHIESTA INTEGRAZIONI.** Entro 30 giorni dalla data di avvio del procedimento, l'Utente dovrà avere la possibilità di richiedere integrazioni alla documentazione presentata dall'impresa. Anche successivamente al 30° giorno, l'Utente potrà effettuare tale operazione, ma in questo caso dovrà essere visualizzato un messaggio di avvertimento che il termine è scaduto. Identico avviso dovrà essere previsto anche per le altre tipologie di procedimento. Il compimento di quest'azione provocherà la sospensione del procedimento e l'interruzione del relativo termine. La ricezione delle integrazioni richieste, determinerà l'uscita del procedimento dallo stato di sospensione e la ripresa del decorso del termine dovrà avvenire:

ex novo, se la richiesta integrazioni riguarda un endoprocedimento autocertificato;

dal momento dell'avvenuta sospensione (NON ex novo), se la richiesta integrazioni riguarda un endoprocedimento NON autocertificato.

La reiterazione della richiesta integrazioni per il medesimo endoprocedimento dovrà essere inibita.

Il termine dei 30 giorni potrà essere configurabile su indicazione del singolo Sportello.

b) **Azioni che concludono l'endoprocedimento:**

- **b1) CONCLUSIONE DELL'ENDOPROCEDIMENTO CON ESITO POSITIVO.** All'Utente di Ente dovrà essere consentito concludere con esito positivo un endoprocedimento, sia autocertificato, sia non autocertificato. Nei soli casi di endoprocedimenti autocertificati, dovrà essere anche prevista la possibilità (facoltativa) di inserire, in modalità semplicemente testuale, le "**determinazioni conclusive**".
- **b2) CONCLUSIONE DELL'ENDOPROCEDIMENTO CON ESITO POSITIVO PER EFFETTO DEL SILENZIO-ASSENSO.** Trascorsi i 60 giorni, sospensioni comprese, senza che l'Utente di Ente abbia concluso positivamente o negativamente un endoprocedimento AUTOCERTIFICATO, questo dovrà concludersi automaticamente per effetto del silenzio

assenso.

I procedimenti non autocertificati, comprese la Concessione e l’Autorizzazione Edilizia, non possono concludersi automaticamente per effetto del silenzio-assenso, ma solo ad opera dell’utente di ente (conclusione positiva o conclusione negativa).

- **b3) CONCLUSIONE DELL’ENDOPROCEDIMENTO CON ESITO NEGATIVO.** All’Utente di Ente dovrà essere consentito concludere con esito negativo un endoprocedimento, sia autocertificato, sia non autocertificato.

Nei soli casi di endoprocedimenti autocertificati, dovrà essere prevista la possibilità (facoltativa) di inserire, in modalità semplicemente testuale, le “**motivazioni del dissenso**”.

5.4 **AZIONI DI COMPETENZA DELL’UTENTE DI SPORTELLINO A PROCEDIMENTO AVVIATO**

a) **Azioni che non producono effetti sul decorso dei termini del procedimento:**

- **a1) CONVOCAZIONE IN CONTRADDITTORIO DEL RICHIEDENTE.** L’Utente dovrà sempre avere la possibilità di “convocare il Richiedente in contraddittorio”. Quest’azione non condizionerà l’andamento del procedimento (tranne nello specifico caso descritto nel paragrafo successivo, cfr. sub **b2**). Il procedimento rimarrà in lavorazione e non subirà alcuna variazione dei termini di scadenza, anche se è indispensabile che nello storico e nel monitoraggio della pratica venga mantenuta traccia del suo passaggio al nuovo stato “Convocazione in contraddittorio del richiedente”.

Quando lo Sportello convoca il richiedente in contraddittorio, dovrà poter scegliere fra le seguenti opzioni:

- ◆ convocazione per richiesta chiarimenti;
- ◆ convocazione per elevata complessità del progetto;
- ◆ convocazione per necessità di apportare modifiche al progetto;
- ◆ convocazione per diversa localizzazione dell’impianto.

b) **Azioni che provocano la sospensione del procedimento:**

- **b1) SOSPENSIONE D’UFFICIO.** l’Utente di Sportello dovrà avere la possibilità di “sospendere il procedimento per richiesta di integrazioni a seguito di irregolarità dei documenti”. Al compimento dell’azione il procedimento dovrà entrare in stato di sospensione, con interruzione automatica del termine di decorrenza. Successivamente, ricevute le integrazioni richieste, l’Utente dovrà avere la possibilità di riavviare il procedimento ed il ripristino automatico della decorrenza del termine avverrà **ex novo** se concerneva un endoprocedimento autocertificato, **NON ex novo** se riguardava un endoprocedimento non autocertificato. Se vi è stata sovrapposizione di sospensioni, l’utente dovrà inserire manualmente la data di decorrenza, a partire dalla quale avverrà il ricalcolo del termine.

L’Utente dovrà avere la possibilità di inserire le motivazioni della sospensione.

La Sospensione d’ufficio non sarà ad utilizzo di tutti gli utenti dello Sportello: dovrà essere possibile, per ogni Sportello, abilitare specifici utenti all’uso della nuova funzionalità nella gestione del procedimento. L’utente abilitato avrà la possibilità di utilizzare questo tipo di sospensione ad ogni occasione, fintanto che la pratica non è conclusa.

Per coerenza del Sistema, questa funzionalità dovrà essere realizzata anche nel procedimento semplificato.



- **b2) SOSPENSIONE DOPO CONVOCAZIONE DEL RICHIEDENTE IN CONTRADDITTORIO.** L'Utente dovrà avere in ogni momento la possibilità di "sospendere il procedimento ai sensi dell'art.6, comma 5 DPR 447/1998" (sospensione **dopo** la convocazione del richiedente in contraddittorio, quando viene redatto un verbale contenente prescrizioni a carico dell'impresa). Al compimento dell'azione il procedimento dovrà entrare in stato di sospensione ed il conteggio automatico del termine dovrà bloccarsi automaticamente. A seguito della presentazione da parte dell'impresa del progetto modificato conformemente all'accordo sancito nel verbale, l'Utente dovrà avere la possibilità di riavviare il procedimento: all'esecuzione di questo passaggio di stato il termine ricomincerà a decorrere a partire dal momento della sospensione (e **non ex novo**), automaticamente (a meno che vi sia stata sovrapposizione di sospensioni, nel qual caso l'utente dovrà inserire manualmente la data di decorrenza, a partire dalla quale avverrà il ricalcolo del termine).
 - **b3) SOSPENSIONE PER CONVOCAZIONE RIUNIONE IMPRESA - PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI.** Nel termine di 20 giorni dalla data di avvio del procedimento l'Utente di Sportello dovrà avere la possibilità di "sospendere il procedimento per convocazione della riunione impresa - portatori di interessi diffusi" (su richiesta di questi ultimi), ai sensi dell'art.6, comma 13 DPR 447/1998. Trascorsi 20 giorni dall'avvio della domanda unica, tale azione dovrà essere inibita.
Successivamente alla sospensione, l'Utente potrà riavviare il procedimento ed il termine ricomincerà a decorrere dal momento della sospensione (e **non ex novo**), a meno che emerga la necessità di richiesta integrazioni; in questo caso, l'Utente di Sportello potrà sospendere il procedimento per richiesta integrazioni, con la conseguenza che il termine riprenderà a decorrere **ex novo**, a partire dalla data che l'utente stesso dovrà inserire manualmente.
 - **b4) SOSPENSIONE PER TRASMISSIONE ATTI ALLA PROCURA.** Lo Sportello dovrà avere in ogni momento la possibilità di sospendere il procedimento per trasmissione atti alla Procura, a causa della constatazione della falsità di una o più dichiarazioni relative ad endoprocedimenti autocertificati.
Come nei casi precedenti, l'Utente di Sportello dovrà poter riavviare il procedimento ed il termine ricomincerà a decorrere a partire dalla data della sospensione (**non ex novo**), automaticamente (a meno che vi sia stata sovrapposizione di sospensioni, nel qual caso l'utente dovrà inserire manualmente la data di decorrenza, a partire dalla quale avverrà il ricalcolo del termine).
- c) **Azioni che concludono il procedimento:**
- **c1) CONCLUSIONE CON ESITO POSITIVO.** Quando tutti gli endoprocedimenti sono stati conclusi, lo Sportello dovrà avere la possibilità di concludere positivamente l'intero procedimento.
 - **c2) CONCLUSIONE CON DINIEGO.** Lo Sportello dovrà avere la possibilità di "concludere il procedimento con diniego" solo dopo la convocazione in contraddittorio di cui al paragrafo precedente (cfr. § 5.4, sub b).
 - **c3) CONCLUSIONE CON ESITO NEGATIVO.** In caso di conclusione con esito negativo di un endoprocedimento, da parte dell'Ente competente, lo Sportello avrà solo la possibilità di

concludere con esito negativo l'intero procedimento cui l'endoprocedimento citato si riferisce.

- **c4) IMPROCEDIBILITA' DELLA DOMANDA.** Lo Sportello dovrà sempre poter concludere il procedimento per "dichiarazione di improcedibilità della domanda" (per difetto di requisiti non rimediabili nei termini di legge previsti per le integrazioni).
- **c5) ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO.** L'utente di Sportello dovrà avere in ogni momento la possibilità di "archiviare il procedimento".

d) Azioni che portano il procedimento in Conferenza di Servizi:

Lo Sportello dovrà avere la possibilità di far entrare il procedimento in Conferenza dei Servizi, nei seguenti casi:

- mancata pronuncia entro il termine su un endoprocedimento non autocertificato;
- pronuncia negativa espressa da uno o più Enti, circa gli endoprocedimenti non autocertificati di loro competenza.

La procedura di gestione di un procedimento misto in Conferenza di Servizi, permane invariata rispetto a quanto previsto per il procedimento semplificato.

5.5 REGISTRAZIONE DELLA TRASMISSIONE ALLA REGIONE DELLA COPIA DELLA DOMANDA UNICA

L'Utente di Sportello dovrà infine essere messo nella condizione di tenere traccia dell'avvenuta trasmissione, alla Regione, della copia della domanda unica, inserendo il numero di protocollo e la data dell'invio.

5.6 FUNZIONALITÀ MONITORAGGIO PRATICHE

Tutte le funzionalità del Monitoraggio Pratiche dovranno considerare tutte le tipologie di procedimento avviate presso ogni Sportello (semplificato, autocertificato, autocertificato per impianti a struttura semplice, misto, Sottoposto a V.I.A.)

Dev'essere prevista una funzionalità che, sulla base del calcolo automatico dei **60** giorni, produca la conclusione in automatico dei soli endoprocedimenti autocertificati, per i quali si sia realizzato il silenzio-assenso. Gli endoprocedimenti non autocertificati sono invece soggetti al termine di 90 giorni. Il termine entro il quale deve concludersi l'intero procedimento è **90** giorni.

Il criterio di ordinamento dell'elenco delle pratiche deve essere mantenuto in ordine crescente rispetto al numero di giorni mancanti alla scadenza (cioè in alto, nell'elenco pratiche più vicine alla scadenza e in basso quelle più lontane dalla scadenza, come per i procedimenti in corso).

In tutte le funzionalità del monitoraggio pratiche dovranno essere rispettati i termini previsti per il procedimento in oggetto.

In tutti i risultati di ricerca dovrà essere indicata, relativamente ad ogni procedimento, la tipologia, mediante utilizzo della simbologia seguente:

S = Semplificato;

A = Mediante autocertificazione;

Ais = Mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice;

M = Misto;

V = Sottoposto a V.I.A.

I procedimenti per i quali sia avvenuta la transizione di stato “Convocazione in contraddittorio del richiedente” devono essere considerati “in lavorazione”, pertanto visualizzati come tali, con in aggiunta una nota che tenga anche traccia dell’avvenuta transizione.

Le suddette funzionalità devono inoltre osservare le esigenze legate all’iter specifico del procedimento misto. In particolare, oltre a quanto già previsto nella versione 3.1, si rendono necessarie le seguenti aggiunte.

MENU’ RICERCA: dovrà comprendere un nuovo filtro che consenta di ricercare per tipologia di procedimento. Dovranno essere visualizzabili anche i procedimenti per i quali è avvenuta la transizione di stato “Convocazione in contraddittorio del richiedente”, perché trattasi comunque di procedimenti in lavorazione.

MENU’ SCADENZARIO DOMANDE: resterà invariato rispetto alla versione 3.1, salva la visualizzazione della tipologia del procedimento

MENU’ PROCEDIMENTI IN CORSO: dovrà comprendere un nuovo filtro che consenta di ricercare per tipologia di procedimento. Dovranno essere compresi anche i procedimenti per i quali pur essendo maturato il silenzio-assenso (trascorsi 60 giorni dalla data di avvio) per tutti gli endoprocedimenti autocertificati, che sono quindi concludibili/conclusi, vi sono ancora endoprocedimenti non autocertificati in istruttoria o in attesa di conclusione.

Devono inoltre essere compresi anche i procedimenti per i quali pur essendo maturato il silenzio-assenso (trascorsi 60 giorni dalla data di avvio) per tutti gli endoprocedimenti autocertificati e pur essendo scaduto il termine complessivo di 90 giorni (salve sospensioni) per la conclusione del procedimento, mancano ancora le autorizzazioni/pareri relativi ad uno o più endoprocedimenti non autocertificati: questi procedimenti devono essere considerati **Fuori termine** e pertanto, in base a quanto già previsto nella versione 3.1, devono continuare ad essere visualizzati anche come procedimenti in corso - oltre che nel menù procedimenti fuori termine.

MENU’ PROCEDIMENTI SOSPESI: dovrà comprendere un nuovo filtro che consenta di ricercare per tipologia di procedimento. Oltre ai procedimenti sospesi per richiesta integrazioni, dovranno essere ivi compresi i procedimenti

Sospesi d’ufficio;

Sospesi a seguito di convocazione in contraddittorio del richiedente;

Sospesi per convocazione riunione impresa – portatori di interessi diffusi;

Sospensione per trasmissione atti alla procura

MENU’ PROCEDIMENTI CONCLUSI: dovrà comprendere un nuovo filtro che consenta di ricercare per tipologia di procedimento. Dovranno essere compresi tutti i procedimenti conclusi e archiviati.

MENU’ PROCEDIMENTI FUORI TERMINE: dovrà comprendere un nuovo filtro che consenta di ricercare per tipologia di procedimento. Dovrà comprendere i procedimenti per i quali è maturato il

	SOFTWARE A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO SPORTELLO UNICO SPECIFICA DEI REQUISITI UTENTE	SUI-SWFT-SRU-08 Pag. 13 di 13 VERS. 04
---	---	--

silenzio assenso relativamente agli endoprocedimenti associati, ma vi è mancata pronuncia nei termini sulla Concessione/Autorizzazione edilizia o sull'altro/i endoprocedimento/i non autocertificato/i.

MENU' PROCEDIMENTI IN CDS: resterà invariato rispetto alla versione 3.1, salva la visualizzazione della tipologia di procedimento.

6 INTERFACCE ESTERNE

6.1 DATI

Non Applicabile

6.2 FUNZIONI

Non applicabile.