

**SOFTWARE A SUPPORTO DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO
SPORTELLO UNICO (VERS. 2.3)****Revisione degli stati del procedimento****Specifica dei Requisiti Utente**

Codice Identificativo

SUI--SRU-03

VERS. 01

VERIFICHE ED APPROVAZIONI

REV.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMMISSIONE	
	NOME	DATA	NOME	DATA	NOME	DATA
01	M. C. Premoli D. Soprani	16-07-2001	M. Clotilde Premoli	12/09/2001	Maria Medda	12/09/2001



CSI
piemonte

**SOFTWARE A SUPPORTO DELLA
GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO
SPORTELLLO UNICO
SPECIFICA DEI REQUISITI UTENTE**

SUI--SRU-03

Pag. 2 di 15

VERS. 01

STATO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	PARAGR AFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
<i>1</i>	<i>16/07/2001</i>	<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	5
2.4 AMBIENTE OPERATIVO	5
3. REQUISITI SPECIFICI	5
3.1 SPECIFICA DEL PROBLEMA	5
3.1.1 FUNZIONALITÀ GESTITE DAL SOFTWARE NELLA VERSIONE 2.3 DI FINE SETTEMBRE 2001	6
3.2 OGGETTI RILEVANTI NEL DOMINIO DEL PROBLEMA	10
3.3 REQUISITI UTENTE	10
3.3.1 PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO	10
3.3.2 CONFERENZA DI SERVIZI PER IL PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO	12
3.3.3 GESTIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI MEDIANTE IL SOFTWARE	14
4. INTERFACCE ESTERNE	15
4.1 DATI	15
4.2 FUNZIONI	15

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento è il risultato dell'esame dei requisiti utente relativi alla revisione degli stati del procedimento gestiti nella versione 2.3 del software di gestione amministrativa dello Sportello Unico ed all'introduzione della gestione dello stato "Conferenza di Servizi", al momento non previsto nell'applicativo.

L'attività si è svolta con la collaborazione di Franco La Rocca dello User Group di Sportello Unico e viene sottoposta alla verifica ed approvazione di tutti i partecipanti dello stesso.

1.2 RIASSUNTO DEL DOCUMENTO

Questo documento contiene:

- La descrizione generale: l'inquadramento dell'applicazione, i vincoli e l'elenco degli utenti.
- 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.
- Le interfacce esterne: l'elenco dei sistemi con i quali il prodotto software si dovrà interfacciare.

2. DESCRIZIONE GENERALE

2.1 INQUADRAMENTO

E' in corso la revisione del software a supporto della Gestione amministrativa dello Sportello Unico, al fine di migliorare alcune delle funzionalità presenti, per renderle più confacenti alle esigenze degli utilizzatori finali.

Il presente documento ha come obiettivo la revisione dell'iter del procedimento così come prevista dall'applicativo della versione 2.3 di fine settembre, al fine di introdurre nello stesso alcuni stati necessari per la gestione completa di un procedimento, contemplando tutti i possibili scenari a cui questo può andare incontro. La nuova gestione degli stati, sulla base delle indicazioni del presente documento, sarà disponibile nel rilascio previsto per fine dicembre 2001.

Il procedimento semplificato, quello mediante autocertificazione, quello misto e quello sottoposto a V.I.A. sono trattati nell'applicativo in modo analogo per quanto riguarda gli stati in cui possono transitare, l'unica differenza tra le quattro tipologie di procedimento è relativa ai tempi di conclusione previsti. La gestione attualmente disponibile è risultata idonea a soddisfare l'iter del procedimento semplificato ma non quello delle altre 3 tipologie di procedimento. Si prevede prossimamente la revisione completa dell'iter del procedimento mediante autocertificazione e misto le cui specifiche saranno descritte in un altro documento di specifica dei requisiti utente. Per il procedimento sottoposto a V.I.A., prima di procedere alla definizione dei requisiti, è necessario un ulteriore approfondimento con i referenti regionali competenti per materia insieme ai responsabili degli Sportelli Unici dello User Group, in quanto l'ambito non è ancora definito in modo preciso.

Pertanto il seguente documento contiene la descrizione delle specifiche valide unicamente per il

procedimento semplificato.

2.2 VINCOLI

Funzionali

Fintanto che non saranno concordati i requisiti e non saranno implementate gestioni differenziate per le altre tipologie di procedimento, la gestione del loro iter sarà identica a quella del procedimento semplificato, così come descritto nel presente documento.

2.3 ELENCO UTENTI

Trattandosi di un documento di revisione di una funzionalità già presente nel software, gli utenti sono quelli previsti per l'applicativo, cioè l'operatore di Sportello Unico e quello dell'ente terzo.

2.4 AMBIENTE OPERATIVO

L'ambiente operativo ha le seguenti caratteristiche:

1. La progettazione avverrà con una metodologia di analisi e design orientata agli oggetti.
2. La soluzione informatica individuata e già adottata per il progetto ha previsto la realizzazione della Banca Dati utilizzando Oracle come gestore del database, e applicativi di interfaccia in linea con gli strumenti individuati nell'ambito della realizzazione armonica del sistema informativo.
3. L'architettura della funzionalità è quella dell'applicativo: di conseguenza Client/server a tre livelli con Interfaccia Web e come infrastruttura di collegamento la Rete Unitaria per la Pubblica Amministrazione Piemontese (RUPAR). Il Software di gestione dello Sportello Unico è stato progettato e realizzato, secondo una tecnologia che ne permettesse l'utilizzo via Internet Browser indipendentemente dal Browser stesso ed indipendentemente dalla piattaforma Hardware/Software presente sulla postazione Client. Ciò implica che l'Utente può accedere alla procedura da postazioni con Sistemi Operativi diversi quali Microsoft Windows 95 / NT / 98 / 2000, eventuali postazioni con sistemi UNIX (LINUX, SUN Solaris, IBM AIX, ecc.) tramite l'utilizzo dei Browser Internet Explorer e Netscape.

3. REQUISITI SPECIFICI

3.1 SPECIFICA DEL PROBLEMA

Il software di Gestione dello Sportello unico ha come finalità principale quello di gestire le domande preliminari e i procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello Unico per le attività produttive. Nel presente contesto, tra i compiti dello Sportello Unico sono rilevanti quello informativo di collegamento con le imprese e con i soggetti interessati e quello di svolgere il procedimento amministrativo, teso a procurare il titolo necessario per la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riconversione di impianti produttivi.

Ogni domanda prevede l'attivazione di uno o più procedure autorizzative (endoprocedimenti) di competenza di enti terzi.

Ogni ente coinvolto, entro un termine di tempo massimo, variabile per tipologia di procedimento¹,

¹ Termini di conclusione dei procedimenti dalla data di ricezione della domanda, previsti dalla normativa:

- procedimento semplificato: entro 90 giorni
- mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice: entro 45 giorni
- mediante autocertificazione: entro 60 giorni
- misto: entro 60 giorni
- procedimento sottoposto a V.I.A.: entro 120 giorni

ha il compito di trasmettere gli atti istruttori di propria competenza al responsabile dello Sportello Unico, che in caso di pareri / consensi tutti positivi redige il provvedimento finale di autorizzazione dell'intervento richiesto.

Lo scenario appena individuato vale unicamente per i procedimenti per i quali non si verificano situazioni in cui, ad esempio, un ente richiede della documentazione integrativa, oppure un ente dà il parere negativo all'intervento richiesto per l'endoprocedimento di propria competenza, oppure si superano i termini previsti dalla normativa, oppure ancora il procedimento sia molto complesso ed il Responsabile del procedimento ritenga opportuno convocare direttamente la Conferenza di Servizi.

Si rende necessaria un'accurata analisi di tutti gli stati del procedimento, e degli endoprocedimenti, al fine di delineare tutti i percorsi alternativi e individuare le modifiche da apportare all'applicativo affinché possa gestire tutti gli scenari possibili per un procedimento.

Nel paragrafo 3.1.1 si descrivono sinteticamente le funzionalità di gestione dell'iter del procedimento unico, disponibili nell'applicativo versione 2.3 di fine settembre e oggetto di revisione.

Nel paragrafo 3.3 si riporta invece l'iter del procedimento così come sarà gestito nella versione 2.4 di fine dicembre, alla luce di quanto emerso dalla presente revisione.

3.1.1 Funzionalità gestite dal software nella versione 2.3 di fine settembre 2001

L'utente di Sportello, mediante il Software, inserisce una domanda e per la stessa individua gli endoprocedimenti da attivare, sia essa meramente informativa sia essa procedimento. Ogni endoprocedimento individuato è di responsabilità di un ente.

Nel caso della domanda informativa, la sua visibilità è limitata al solo utente di Sportello, in quanto non ha ancora valenza formale e non sussistono per la stessa termini temporali per la sua scadenza. La domanda informativa può essere trasformata in procedimento, oppure può essere inserito direttamente un nuovo procedimento, mediante la registrazione del **numero di protocollo**, del **numero progressivo di procedimento** e della **data presunta di conclusione**, oltre alle specifiche della domanda, ai dati anagrafici del richiedente e del sito dell'intervento. Dal momento in cui il procedimento è inserito in archivio passa allo stato "in lavorazione", inizia il conteggio dei giorni alla scadenza e gli enti hanno la visibilità degli endoprocedimenti di propria pertinenza per quella specifica domanda; gli enti possono confermare o negare la propria competenza, tramite la funzione di **Conferma esito Endoprocedimenti**. Nel caso estremo in cui tutti gli enti individuati dall'utente di Sportello neghino la propria competenza, il Responsabile della Struttura emette il proprio provvedimento finale. La conferma o la negazione della competenza in merito ad un endoprocedimento da parte di un ente deve arrivare entro 30 giorni dalla data di avvio del procedimento.

Nel caso in cui l'ente confermi la sua competenza per l'endoprocedimento, lo stesso passa allo stato "Confermato da EDS" e l'Utente di SU può inoltrarlo all'ente facendolo transitare allo stato di "Trasmesso da SU ad Ente responsabile"; l'ente, a sua volta, ricevendolo, lo fa passare nello stato "Ricevuto da Ente responsabile".

Nel caso in cui un ente effettui una richiesta di documentazione integrativa (stato "Richiesta integrazione da Ente a S.U.") per un qualsiasi endoprocedimento, il procedimento entra nello stato "Sospeso" e viene fermato il conteggio dei giorni mancanti alla scadenza.

L'uscita dallo stato di Sospensione del procedimento può avvenire nel seguente caso:

Tutti i suoi endoprocedimenti escono dallo stato di "Richiesta di integrazione": vale a dire

quando lo S.U. (a seguito della ricezione dell'integrazione del Richiedente) fa passare l'endoprocedimento (o gli endoprocedimenti) che aveva causato la sospensione allo stato di "Inoltro integrazione da S.U.", a sua volta l'ente fa passare l'endoprocedimento allo stato "Ricezione integrazione". La ripresa dei termini avviene a seguito dell'inoltro da parte dello Sportello della documentazione integrativa, momento in cui, viene ricalcolata la data di conclusione prevista e riparte il conteggio dei termini.

Qualora lo Sportello Unico non ricevesse l'integrazione richiesta, il procedimento rimane nello stato "Sospeso".

Il procedimento si conclude quando tutti i suoi endoprocedimenti passano allo stato finale ("Endoprocedimento concluso con esito positivo o negativo"). Qualora uno solo degli endoprocedimenti fosse nello stato "Endoprocedimento concluso con esito negativo", il procedimento passa allo stato finale "Concluso con esito negativo". Altrimenti, il procedimento passa allo stato finale "Concluso con esito positivo".

Figura 1. Schema degli stati di un procedimento che si conclude negativamente, gestiti nell'applicativo vers. 2.3

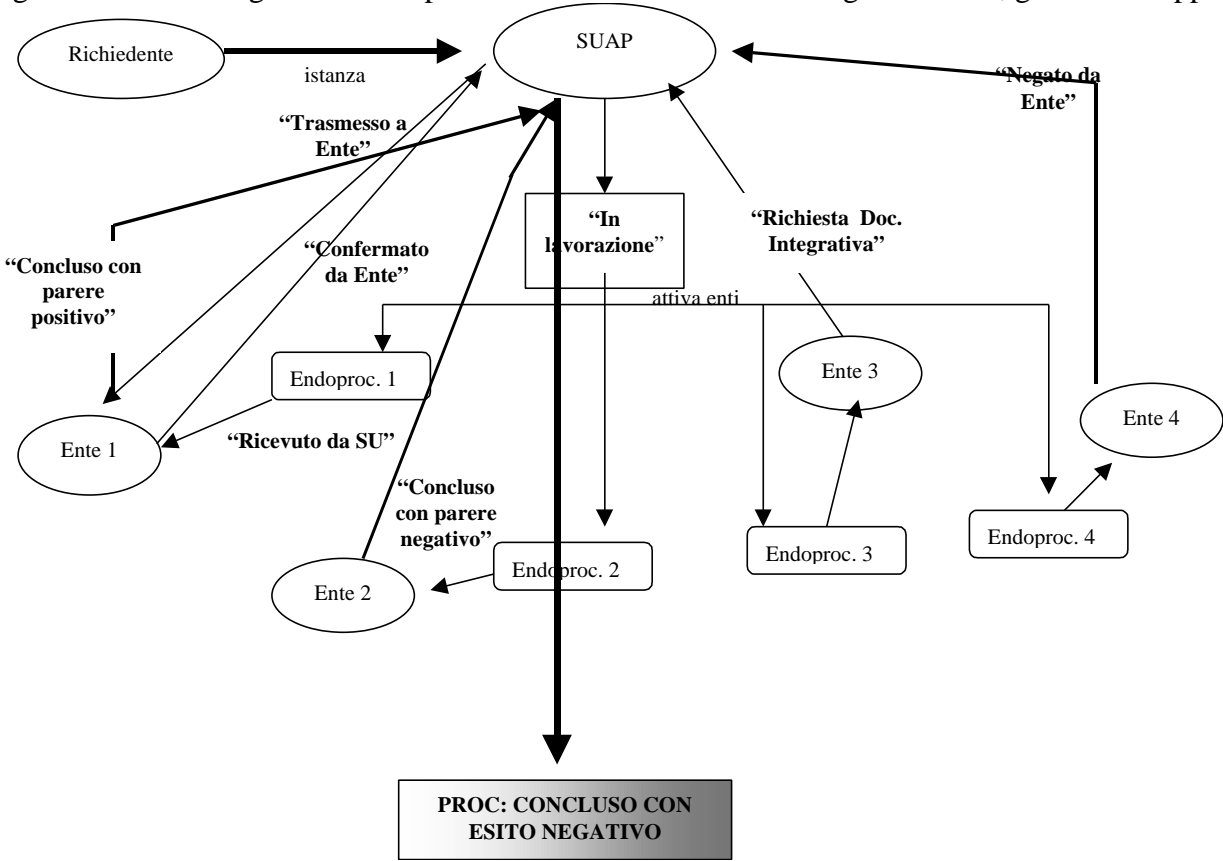
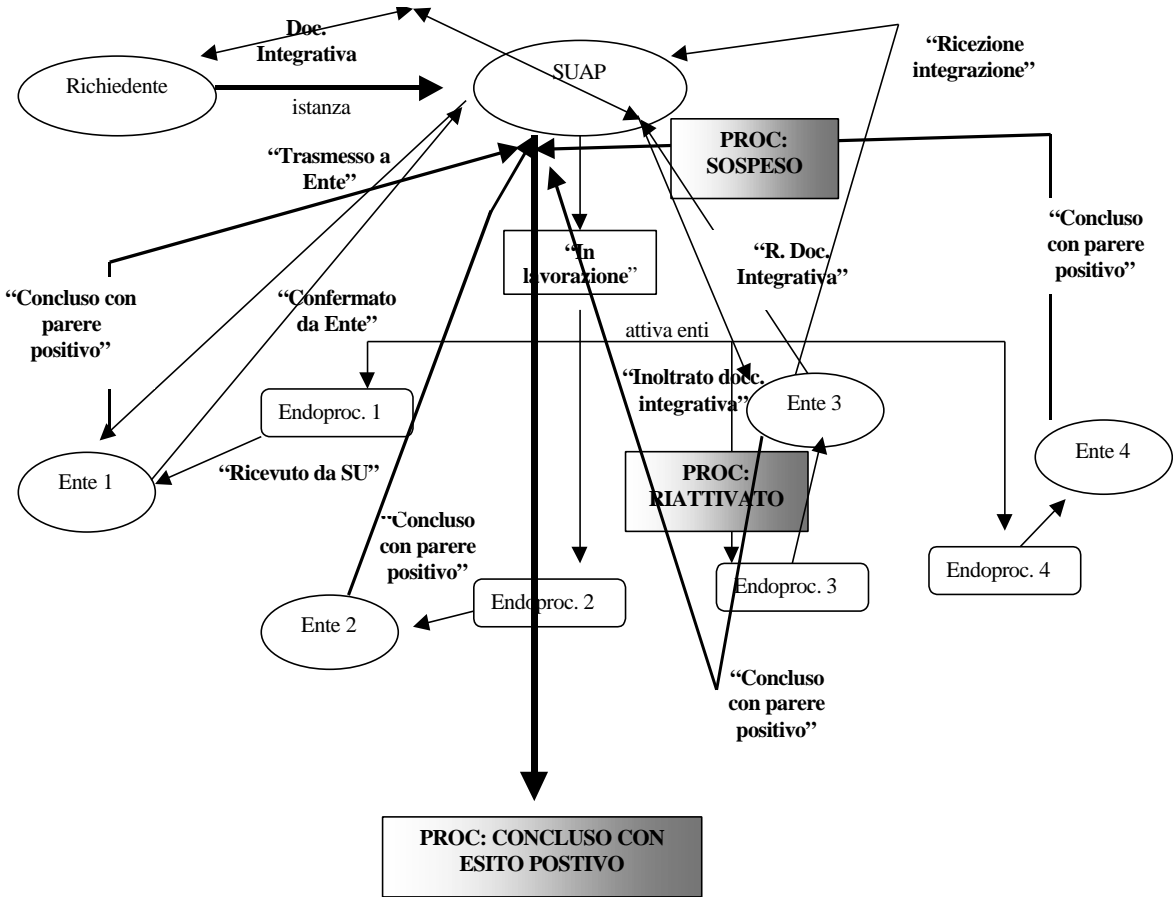


Figura 2: Schema degli stati di un procedimento che si conclude positivamente, gestiti nell'applicativo vers. 2.3



3.2 OGGETTI RILEVANTI NEL DOMINIO DEL PROBLEMA

L'oggetto su cui è incentrata la funzionalità di gestione degli stati, dei dati, è la specifica istanza di procedimento, presentata presso il singolo Sportello, e da questo caricata nell'archivio informatico tramite l'applicativo.

3.3 REQUISITI UTENTE

Nel paragrafo 3.3.1 si descrivono i requisiti che l'applicativo dovrà soddisfare per la gestione dell'iter del procedimento semplificato.

Nei paragrafi 3.3.2 e 3.3.3 viene approfondito l'argomento Conferenza di servizi, che può interessare il procedimento in diversi momenti dell'iter e di conseguenza è risultato opportuno esaminarlo separatamente.

3.3.1 Procedimento semplificato

Il procedimento semplificato costituisce il modulo procedimentale ordinario. Ha inizio con la presentazione allo Sportello Unico da parte dell'impresa della domanda di realizzazione di un impianto, di ampliamento o di riconversione (e così via) dello stesso.

Previa opportuna verifica di ricevibilità da parte dello Sportello, la ricezione della domanda comporta

- la protocollazione della stessa
- l'assegnazione di una numerazione progressiva specifica e univoca nell'ambito dello Sportello
- la comunicazione dell'avvio del procedimento al richiedente
- l'accertamento dei consensi necessari (cioè l'individuazione degli endoprocedimenti da attivare)

Convocazione della Conferenza di servizi

Nel caso di procedimenti complessi, il Responsabile del procedimento ha la facoltà di convocare la Conferenza di Servizi (rif. paragrafo 3.3.2) già nelle fasi iniziali del procedimento. In questa situazione l'iter del procedimento è condotto dalla Conferenza di servizi non più dai singoli enti responsabili in modo indipendente. Di conseguenza, il procedimento passerà allo Stato "Conferenza di servizi" e l'avanzamento dei singoli endoprocedimenti mediante il software ad opera dei singoli enti per quella specifica domanda non sarà possibile, in quanto il controllo del procedimento passa all'utente dello Sportello Unico. Nel corso delle riunioni della Conferenza di servizi, può risultare necessario richiedere della documentazione integrativa al richiedente. Il Responsabile del procedimento avanza la richiesta all'interessato, che provvede. La richiesta di documentazione integrativa può essere fatta più di una volta da parte della Conferenza di servizi e non determina in alcun caso la sospensione dei termini del procedimento.

Lo Sportello provvede quindi a richiedere a tutti gli enti responsabili degli endoprocedimenti individuati i consensi, i pareri e in genere gli atti di loro competenza, necessari nel procedimento unico, entro un termine che non può superare i 90 giorni dalla ricezione della domanda.

Una volta accertata la competenza dell'ente, lo Sportello Unico trasmette l'istanza ad ogni ente per l'endoprocedimento (o gli endoprocedimenti) di propria competenza per quella specifica domanda. Nel caso in cui l'ente neghi la propria competenza in merito all'endoprocedimento deve comunicarne la motivazione allo Sportello Unico.

Richiesta di documentazione integrativa

Entro un termine massimo di 30 giorni dalla data della ricezione della domanda (il suddetto

termine può variare con il Protocollo d'intesa sottoscritto dagli enti), gli enti possono richiedere allo Sportello Unico della documentazione integrativa. Questo evento provoca come effetto la sospensione dei termini del procedimento. Lo Sportello provvede a trasmettere la richiesta all'interessato. Il termine del procedimento non riprende a decorrere da "zero" una volta pervenuta allo Sportello la documentazione integrativa da parte del richiedente, ma dal punto raggiunto al momento della richiesta di integrazione. La documentazione integrativa ricevuta viene trasmessa dallo Sportello Unico all'ente che l'ha richiesta, in modo che quest'ultimo sia in grado di proseguire l'istruttoria dell'endoprocedimento che aveva provocato la sospensione dei termini del procedimento.

Se la documentazione integrativa non dovesse essere fornita, vi è la facoltà dello Sportello di sollecitarla e si possono creare i presupposti per la reiezione della domanda e la sua conseguente archiviazione.

In qualsiasi momento, il richiedente può rinunciare, in modo esplicito e formale oppure implicitamente, alla sua domanda, che passerà allo stato di "reiezione" e viene archiviata.

Terminata la propria istruttoria ogni ente comunica il proprio parere – consenso - atto istruttorio, che può essere positivo o negativo motivato.

Pronuncia negativa di uno degli enti

Nel caso in cui anche solo una delle amministrazioni competenti per i vari endoprocedimenti si pronunci negativamente entro i 90² giorni, il procedimento si conclude negativamente con il rigetto della domanda, che deve essere comunicata all'interessato entro 3 giorni.

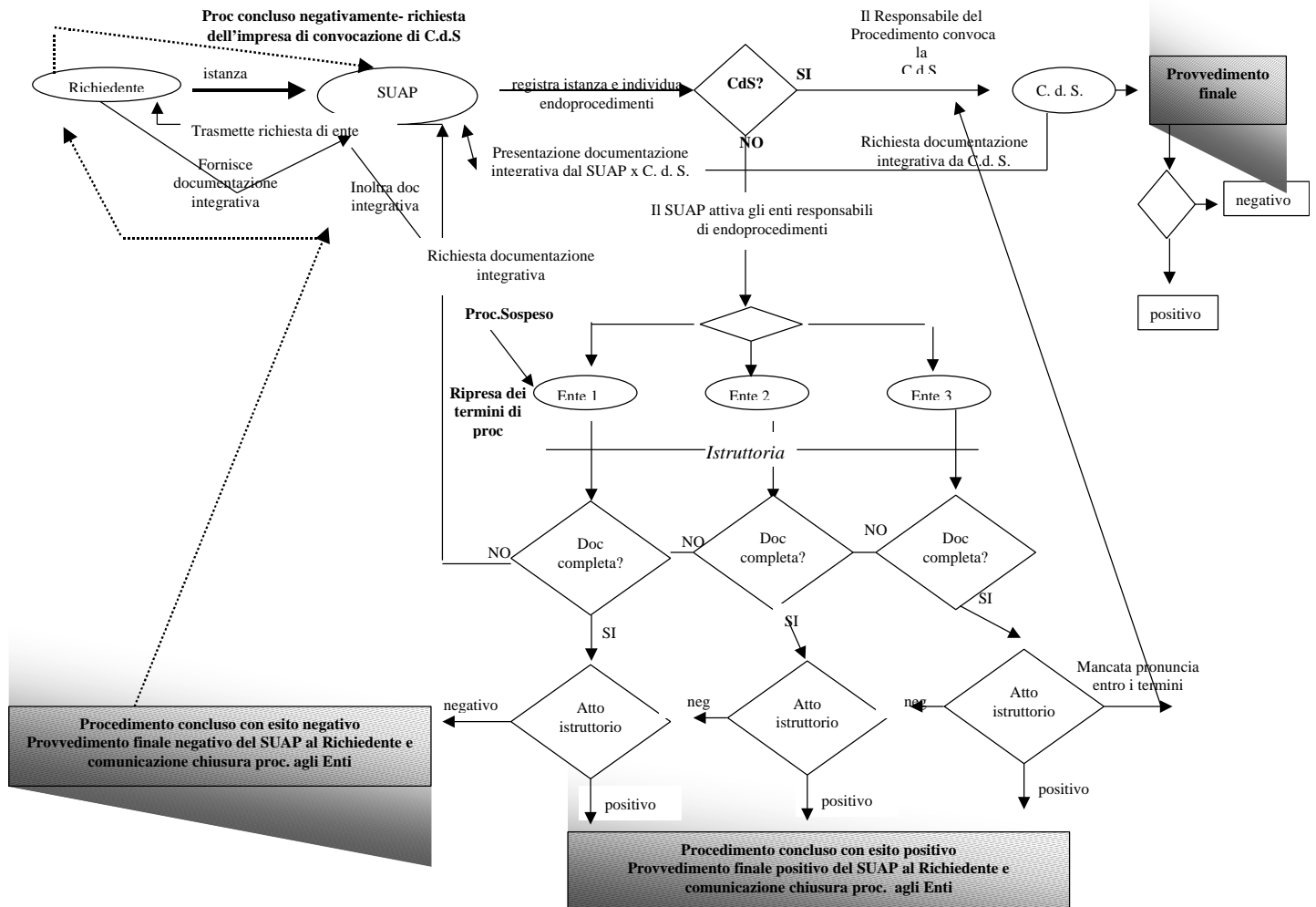
In caso di rigetto della domanda per pronuncia negativa anche solo di un ente competente, l'impresa, entro al massimo 20 giorni dalla ricezione del rigetto, può chiedere alla struttura unica di convocare la Conferenza di Servizi (rif. paragrafo 3.3.2) al fine di verificare se la pronuncia negativa possa essere superata, modificando eventualmente le condizioni che hanno portato alla stessa.

Pronuncia positiva di tutti gli enti

Se la Struttura Unica raccoglie tutti i consensi e le autorizzazioni necessarie, il Responsabile della Struttura Unica esplicitamente conclude il procedimento positivamente con un atto finale espresso.

² o diversamente contemplato dal Protocollo di Intesa

Nella figura seguente (Fig 3) è raffigurato lo schema dell'iter del procedimento semplificato sopra descritto.



3.3.2 Conferenza di servizi per il procedimento semplificato

La Conferenza di Servizi viene convocata dal Responsabile del procedimento:

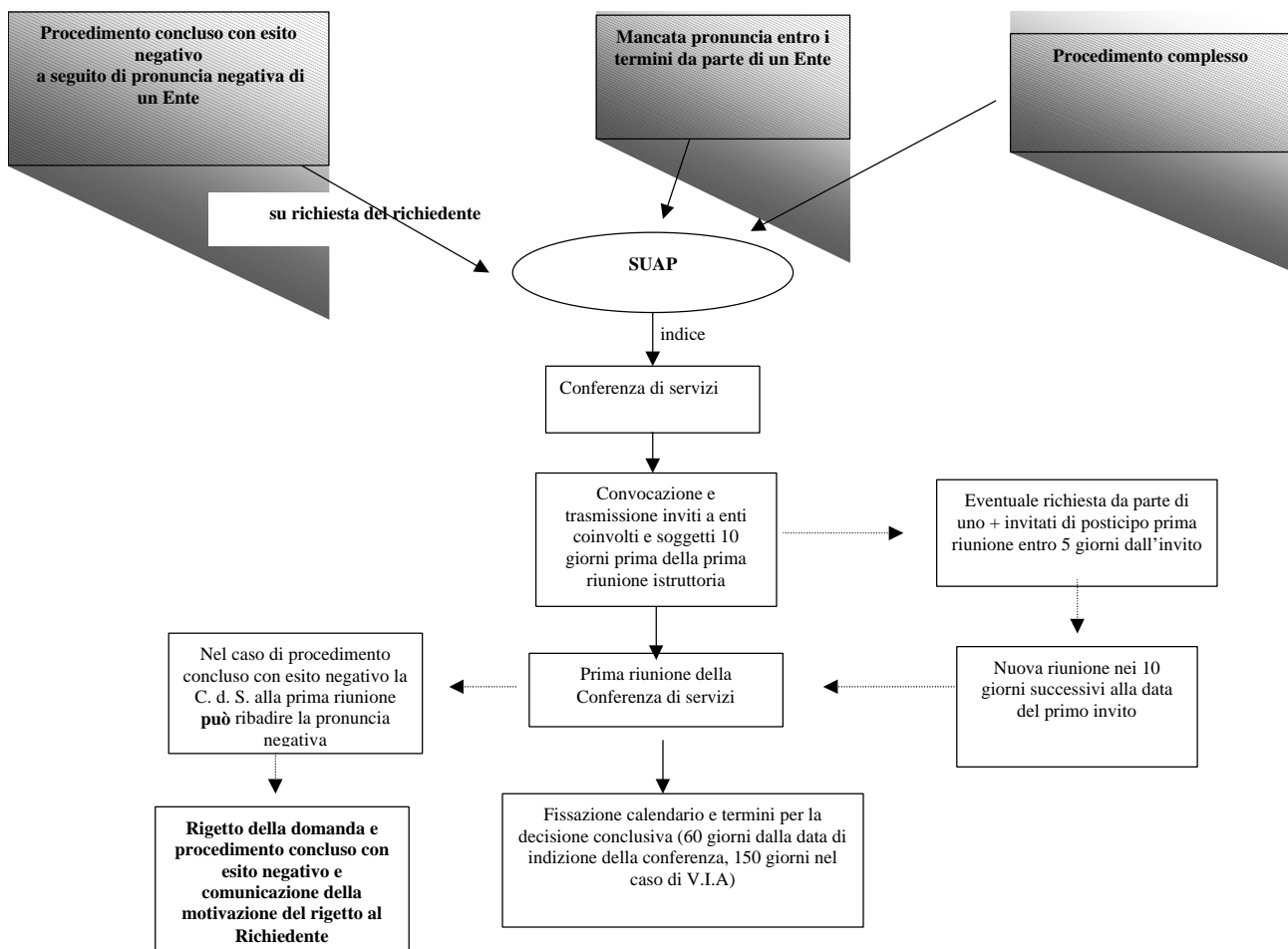
- ❑ nel caso di mancata pronuncia nei termini da parte di uno degli enti responsabili di uno degli endoprocedimenti attivati per una specifica istanza del procedimento. In questo caso il responsabile del procedimento è tenuto a convocare la Conferenza di Servizi.
- ❑ nel caso di esito negativo del procedimento, cioè quando anche solo uno degli enti responsabili di uno degli endoprocedimenti attivati per una specifica istanza, abbia comunicato la propria pronuncia negativa, per richiesta del richiedente entro un termine massimo di 20 giorni³
- ❑ nel caso di procedimento complesso a discrezione del responsabile della Struttura

³ Nel caso di Conferenza di Servizi richiesta dal Richiedente a seguito dell'esito negativo del procedimento, alla prima riunione può essere ribadita la pronuncia negativa e quindi non proseguiranno i lavori della stessa. L'esito negativo della C. di S. sarà comunicato al Richiedente con la motivazione ed il procedimento si conclude con esito negativo.

Il responsabile del procedimento indice la Conferenza di Servizi, convocando alla prima riunione istruttoria tutti gli enti responsabili degli endoprocedimenti attivati ed eventuali altri soggetti, e trasmette loro l'invito con 10 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta. Gli enti invitati possono chiedere entro 5 giorni il rinvio della riunione, che deve essere convocata entro i 10 giorni successivi alla prima data.

Nella prima riunione le amministrazioni che vi partecipano determinano il termine per l'adozione della determinazione conclusiva. I lavori della conferenza non possono superare i 60 giorni, salvo quanto previsto nei casi di V.I.A e per i progetti di centrali termoelettriche e turbogas.

Figura 2: Schema della Conferenza di servizi



3.3.3 Gestione della Conferenza di Servizi mediante il software

Al fine di consentire la gestione della Conferenza di Servizi mediante il software, si prevede l'introduzione dei seguenti nuovi stati del procedimento:

- Conferenza di servizi a seguito di pronuncia negativa (di uno o più enti)
- Conferenza di servizi per mancata pronuncia entro i termini (di uno o più enti)
- Conferenza di servizi ai sensi dell'art. 10, 1° comma L. 340/2000 (su decisione del Responsabile dello SU.)

I tempi presunti di conclusione dei lavori della Conferenza di Servizi saranno calcolati dal sistema, tenendo conto della durata massima ammessa per l'intero procedimento a partire dalla data di avvio. In particolare, il procedimento che non passa in Conferenza di servizi deve concludersi nei tempi indicati nel seguito:

- procedimento semplificato: entro 90 giorni
- mediante autocertificazione per impianti a struttura semplice: entro 45 giorni
- mediante autocertificazione: entro 60 giorni
- misto: entro 60 giorni
- procedimento sottoposto a V.I.A.: entro 120 giorni

Soltanto il procedimento semplificato e quello sottoposto a V.I.A. possono passare in Conferenza di Servizi e concludersi nei tempi riportati nel seguito:

- procedimento semplificato: entro 150 giorni
- procedimento sottoposto a V.I.A.: entro 270 giorni

Quando un procedimento transita attraverso uno dei tre stati di Conferenza di Servizi, gli enti responsabili degli endoprocedimenti attivati per quel procedimento, non potranno più effettuare alcun avanzamento stati per quelli di loro competenza, in quanto l'intero procedimento passa sotto il controllo dello Sportello.

La funzionalità di scadenziario, sulla base dei tempi di conclusione previsti per il procedimento semplificato in Conferenza di Servizi, indicherà quanti giorni mancano alla scadenza presunta dei lavori della conferenza stessa per ogni domanda, che si concluderà con uno dei seguenti esiti finali (cioè stati finali):

- Provvedimento finale positivo della Conferenza di Servizi con assenso unanime
- Provvedimento finale positivo della Conferenza di Servizi con assenso della maggioranza
- Provvedimento finale negativo della Conferenza di Servizi (senza distinzione se con dissenso dell'unanimità o della maggioranza)

L'istruttoria della Conferenza di Servizi non sarà gestita dal software, ad eccezione della redazione della documentazione relativa, mediante la funzionalità di Composizione automatica dei documenti.

4. INTERFACCE ESTERNE

4.1 DATI

Non applicabile.

4.2 FUNZIONI

Non applicabile.