Presentazione Piattaforma Procedimenti EDILIZIA

A cura di:

Aria S.p.A. Area Procedure autorizzatorie Divisione Territorio, Ambiente e Mobilità

Milano, 29 Ottobre 2021





AGENDA

PARTE 1



PRESENTAZIONE

Portale Procedimenti Finalità delle scrivanie SUE

NAVIGABILITA'

Home Page Ambiti Servizi

ACCESSO AL PORTALE E PROFILAZIONE

Autenticazione Registrazione Profilazione

ACCESSO AI SERVIZI

Come accedere a un servizio

PROSSIMI PASSI

Istruzioni

AGENDA

PARTE 2

SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

Comunicazioni Autorizzazioni

OVERVIEW: 4 Scrivanie – 8 Modulistiche

CIL: Comunicazione inizio Lavori CFL: Comunicazione fine lavori

SC. AGIBILITA': Sc. Agibilità + Attestazione Agibilità MODULO UNICO: CILA, SCIA, SCIA Alt., PdC + RTA

SCRIVANIE COMPILATORE:

Modulo Unico Titolare

SCRIVANIE ENTE COMPETENTE:

es. comunicazione (CILA) es. autorizzazione (PDC)

PRESENTAZIONE: Portale Procedimenti

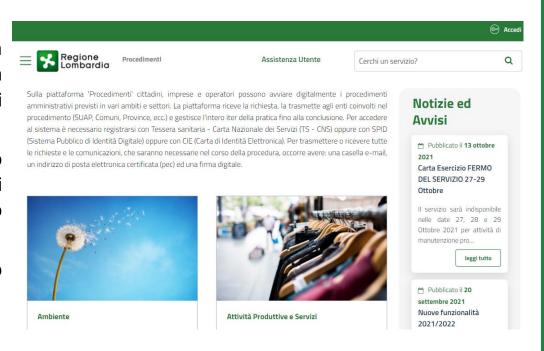
La piattaforma Procedimenti è una piattaforma informatica "aperta" per la gestione telematica di autorizzazioni, concessioni e procedimenti inter-Ente, con l'obiettivo di semplificare gli adempimenti amministrativi, regolamentare e rendere omogenei i processi e i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti, consentire l'interscambio informativo tra i soggetti coinvolti e monitorare le attività cui tali procedimenti si riferiscono attraverso la raccolta sistemica e strutturata delle informazioni.

La piattaforma è costituita da un insieme di servizi governato da competenze, processi, regole e tecnologie che ne assicurano la disponibilità per un utilizzo diffuso da parte di tutti gli utenti che vi afferiscono.

Il sistema degli accessi della piattaforma Procedimenti è un servizio trasversale della piattaforma che deve essere utilizzato da tutti gli utenti indipendentemente dal tipo di utente e dal tipo di servizio applicativo che l'utente vorrà utilizzare.

La piattaforma Procedimenti è raggiungibile attraverso l'indirizzo internet web:

https://www.procedimenti.servizirl.it



PRESENTAZIONE: Finalità

Le scrivanie edilizie sono un'opportunità per i Comuni che attualmente gestiscono le pratiche edilizie ricevendole in forma cartacea o via PEC, e che - sprovvisti di un Applicativo dedicato - vogliono aderire perché interessati ad una gestione telematica delle pratiche edilizie che ne semplifichi l'iter amministrativo.

Le scrivanie telematiche avranno inizialmente carattere **sperimentale** e daranno valore aggiunto sia per soggetti proponenti che per gli enti istruttori. In dettaglio:

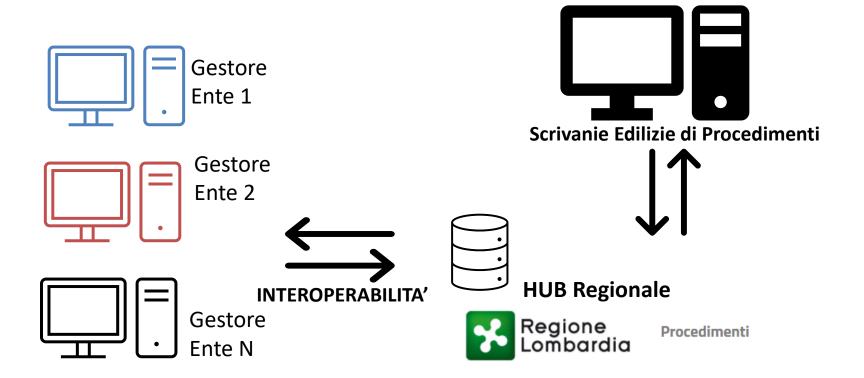
- I Comuni avranno delle scrivanie dedicate sulla piattaforma per gestire integralmente il ricevimento delle pratiche edilizie loro inviate dai professionisti (la scrivania svolgerà altresì la funzione di archivio documentale);
- I Professionisti potranno presentare una pratica edilizia compilandola direttamente online attraverso la scrivania dedicata.



PRESENTAZIONE: Interoperabilità

Per i Comuni che utilizzano già applicativi dedicati alla gestione telematica delle pratiche edilizie forniti da Gestori esterni, Regione Lombardia ha avviato un percorso che ha come obiettivo la piena interoperabilità tra la Piattaforma Procedimenti – Edilizia e gli applicativi per la gestione telematica delle pratiche edilizie dei differenti Gestori.

In questo modo la Piattaforma Procedimenti fungerà da HUB per l'archiviazione delle istanze edilizie presentate in tutta la Regione Lombardia.



PRESENTAZIONE: Finalità

In questa prima fase le funzionalità offerte dalla Piattaforma Procedimenti Edilizia saranno le seguenti:

- 1) Consegna telematica dell'istanza all'Ente
- 2) Notifica via PEC della consegna telematica dell'istanza
- 3) Funzione di RICEVIMENTO per tracciare il numero di Protocollo della pratica registrata sui sistemi documentali dell'Ente
- 4) Notifica via PEC della protocollazione al compilatore
- 5) Possibilità da parte dell'Ente di richiedere integrazioni e ricevere le risposte
- 6) Tracciare la chiusura del procedimento (SOLO PER PERMESSO DI COSTRUIRE)

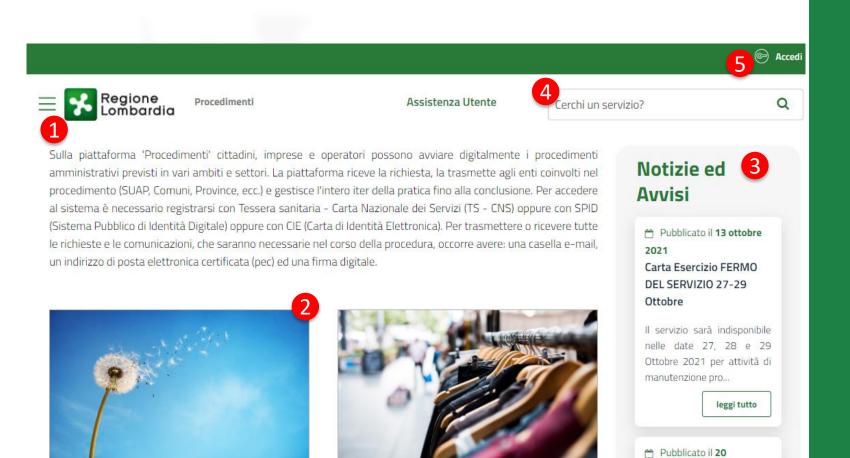
NAVIGABILITA': Home Page Procedimenti

Accesso al sito: www.procedimenti.servizirl.it

Ambiente

La Home Page del sito prevede:

- 1. un menù di navigazione,
- 2. la visualizzazione dei principali **Ambiti,**
- 3. una sezione Notizie e Avvisi,
- 4. la **ricerca personalizzata** dei servizi,
- 5. un pulsante per l'accesso all'area riservata.



Attività Produttive e Servizi

settembre 2021 Nuove funzionalità

2021/2022

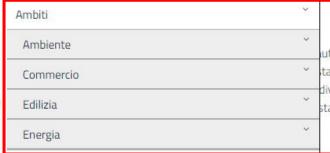
NAVIGABILITA': Ambiti

Dal menù di navigazione è possibile accedere direttamente ai singoli **Ambiti**, presentati nel corpo della Home Page.

E' possibile accedere alle pagine di dettaglio degli ambiti anche cliccando sul relativo pulsante «**Scopri di più**» presente per ogni Ambito in Home Page.



Procedimenti Online



uto izzativi, comunicazioni e servizi gestionali, garantendo la presa ir tanza, fino alla chiusura del suo ciclo di vita amministrativo. Il divisione con tutti gli Enti Regionali, che, a seconda del tipo di procedi star ze e l'eventuale istruttoria formale o di merito che ne consegue.



Sezione rivolta ai servizi telematici dedicati alle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) e al Registro dei relativi impianti, alle Autorizzazioni Integrate Ambientali (AIA), alle Autorizzazioni Generali per le Emissioni in Atmosfera, ai Tecnici Acustici, alle Cave e Miniere.

Scopri di più

Ambiente



Commercio

Le politiche per il commercio pevedono servizi ded alla Carta Esercizio, Censimento dei mercati su i pubblica, Censimento delle Grandi e Picole struttur vendita, ed esercizi di vicinato.

Scopri di più

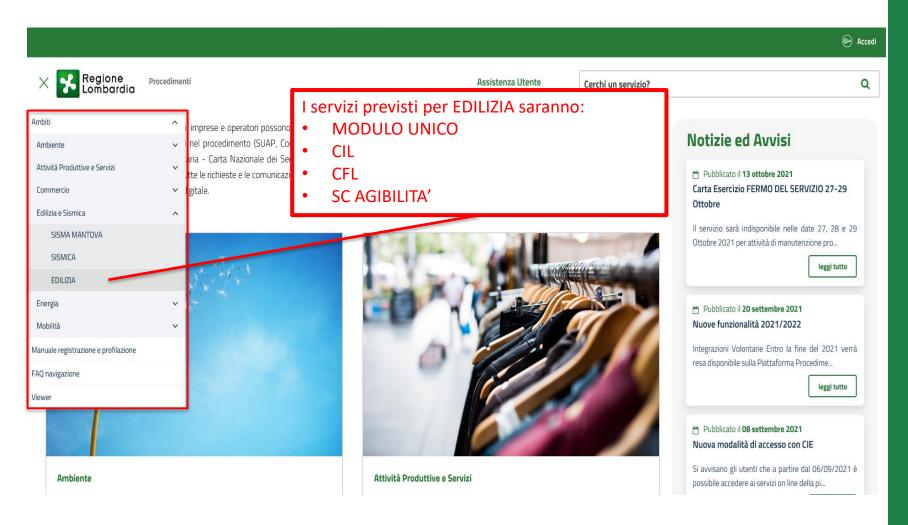
NAVIGABILITA': Ambiti di intervento

- Ambiente (es. la presentazione di istanze di autorizzazione di tipo Ambientale (AUA, AIA, Rifiuti,...)
- Edilizia e Sismica (es. la presentazione di istanze di autorizzazione, sopraelevazione o deposito sismico; oppure di moduli edilizi unificati)
- Energia (es. le autorizzazioni in materia Energia per impianti come fonti energetiche rinnovabili, sonde geotermiche)
- Commercio (es. Il rilascio delle Carte di Esercizio per gli ambulanti e l'inserimento delle istanze delle Sagre e Fiere nel calendario RL)
- <u>Attività Produttive</u> (es. Presentazione istanze relative a Attività Commerciali, turistiche, produttive industriali, artigianali e servizi alla persona, edilizie e agricole)
- Mobilità (es. disciplina servizi di collegamento tra e per gli aeroporti effettuati con autobus)

NAVIGABILITA': Servizi Procedimenti

I servizi disponibili sulla piattaforma Procedimenti sono organizzati in «Ambiti».

Ogni voce relativa agli Ambiti che compare nel menù di navigazione consente di visualizzare l'elenco dei **Servizi correlati**. Ogni sotto voce permette di accedere direttamente alla pagina di dettaglio del servizio con la relativa scrivania.



1 '

ACCESSO AL PORTALE: Modalità di autenticazione



L'accesso ai servizi della piattaforma prevede sempre i tre seguenti passi successivi:

Autenticazione che consente il riconoscimento dell'utente da parte del sistema;

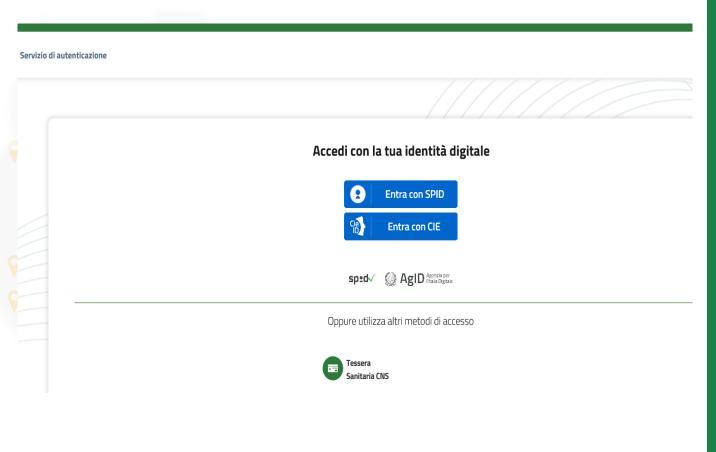
- Profilazione che consente l'identificazione del ruolo con cui l'utente vuole operare su un determinato servizio applicativo:
 - a) Proponente: profilo cittadino e profilo intermediario
 - b) Autorità competente: Comune/SUE/SUAP
- Selezione del servizio applicativo tra quelli disponibili per il ruolo prescelto.

Nelle prossime slide le vedremo in dettaglio.

ACCESSO AL PORTALE: Modalità di autenticazione

Per la fase di autenticazione viene richiesto l'inserimento delle proprie credenziali di accesso. Sono previste 3 modalità di autenticazione:

- > SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), sistema che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale.
- ➤ Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS): occorre il PIN associato alla carta e un lettore di smartcard servizio;
- CIE (Carta d'Identità Elettronica). Assieme SPID e alla CNS costituisce lo strumento di autenticazione previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale per l'accesso ai servizi web erogati dalla Pubblica Amministrazione.



ACCESSO AL PORTALE: Profilazione

La piattaforma Procedimenti riconosce gli Enti responsabili delle istanze di un procedimento amministrativo (e del relativo servizio applicativo associato).

Essa mette a disposizione dei vari Enti i vari "servizi applicativi" con funzionalità diversificate in funzione del ruolo che l'Ente ha all'interno del processo di gestione del procedimento.

Ad esempio:



per un **Soggetto** privato la scrivania digitale dello specifico procedimento renderà disponibili diverse funzionalità, tra cui le principali:

- Presentazione istanze;
- Interazione con l'ente competente;
- Visualizzazione ed evoluzione delle istanze di competenza.



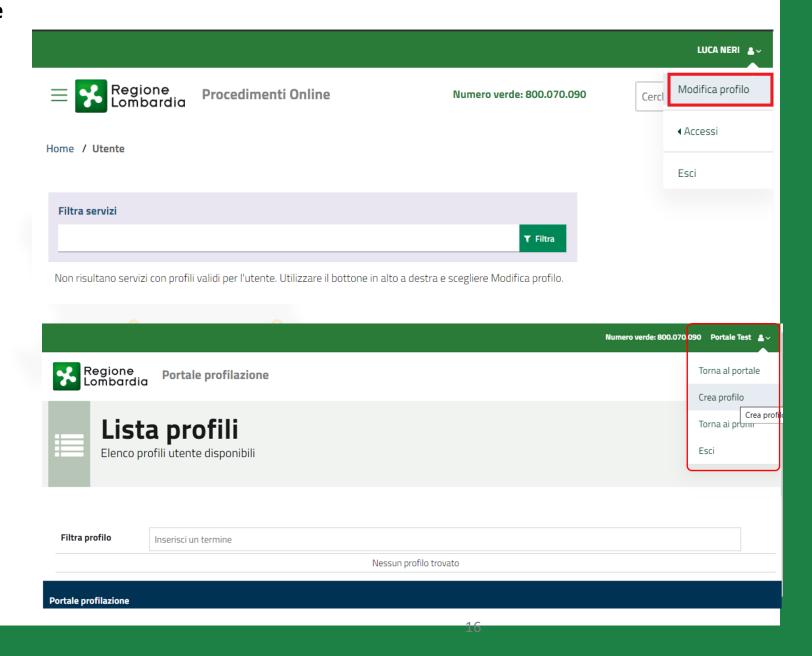
Analogamente per un **Ente** pubblico le principali funzionalità sono:

- Ricevimento pratiche;
- Visualizzazione delle istanze (pratica e allegati) di competenza;
- Richiesta integrazione e risposta all'integrazione.

15

ACCESSO AL PORTALE: Profilazione

Attraverso il «Portale profilazione», si accede alla gestione della «Lista profili» a disposizione dell'utente. Attraverso il button «Crea profilo» presente nel menù a tendina in alto a destra, l'utente accederà a una nuova pagina per la creazione di un nuovo profilo, mentre cliccando su «Modifica profilo» sarà possibile modificare le informazioni relative al proprio profilo e richiedere l'abilitazione per i servizi presenti sul portale.

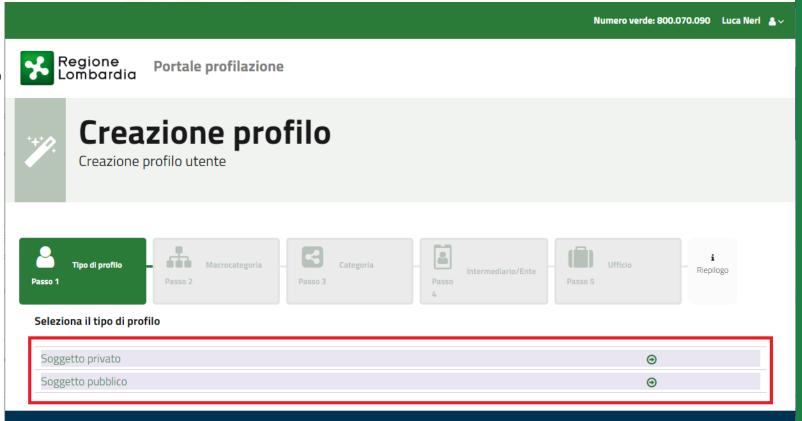


ACCESSO AL PORTALE: Profilazione

Il sistema offre all'utente una procedura guidata per la **creazione** di un **profilo**, la quale propone diversi step in funzione delle scelte effettuate. In questo modo l'utente viene guidato alla creazione del profilo richiesto.

La «creazione profilo» viene gestita con un wizard che propone diversi step in funzione delle scelte effettuate. In questo modo l'utente viene guidato alla creazione del profilo richiesto.

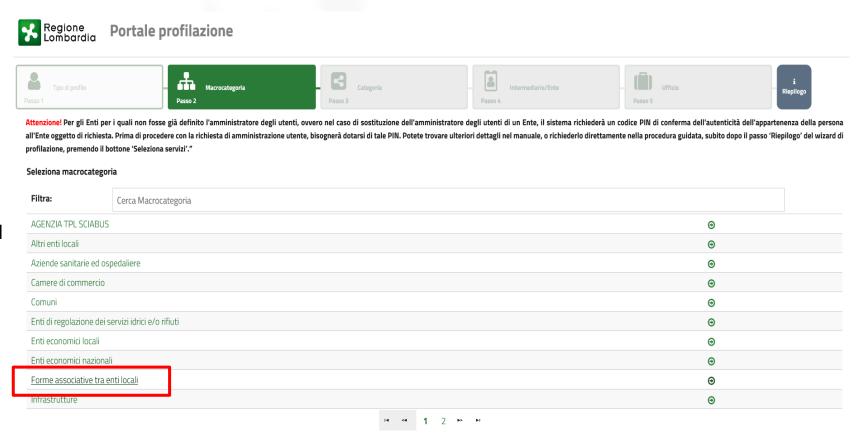
Attraverso questa funzione l'utente può creare ogni tipologia di profilo, dal soggetto privato (Cittadino/Impresa/Intermediario) al soggetto pubblico (Enti locali/Comuni/Province,..).



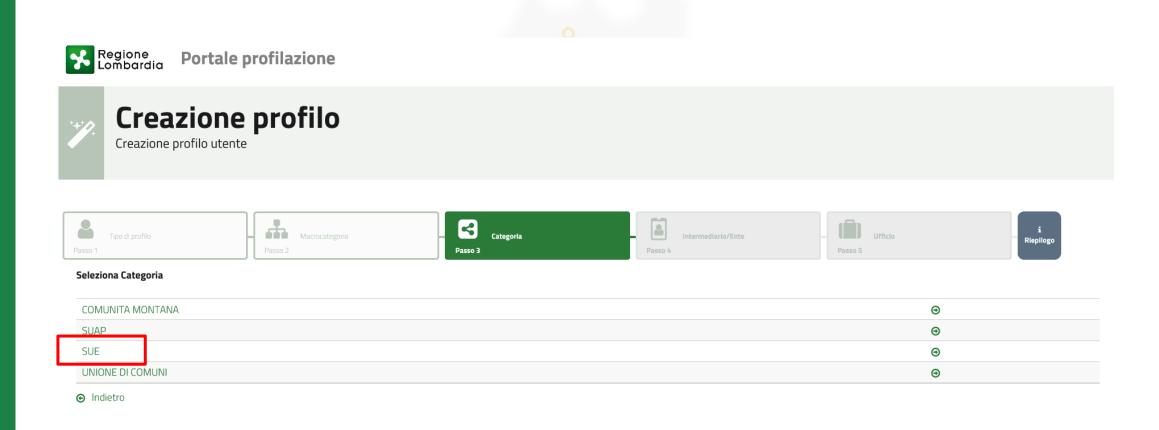
_1

La profilazione di un utente come **soggetto pubblico** è vincolata dal fatto che il responsabile dell'ENTE deve preventivamente aver aderito alla piattaforma.

Se un utente sceglie di profilarsi come "soggetto pubblico", gli verrà proposto un percorso guidato, basato sulla catalogazione ISTAT degli enti pubblici nazionali, che lo condurrà a trovare l'ente per il quale desidera profilarsi.

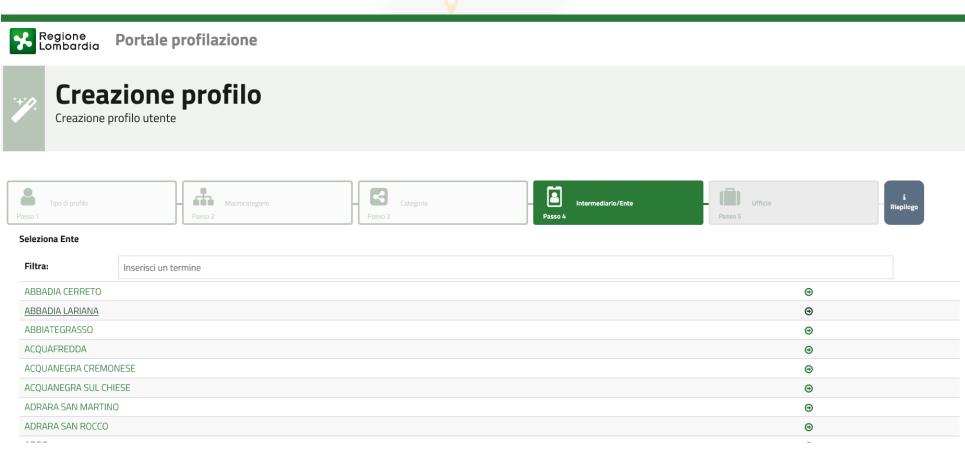


Esempio: Se un utente desidera profilarsi come SUE, dovrà scegliere come Macrocategoria «Forme associative tra Enti locali» e successivamente la Categoria "SUE".



1

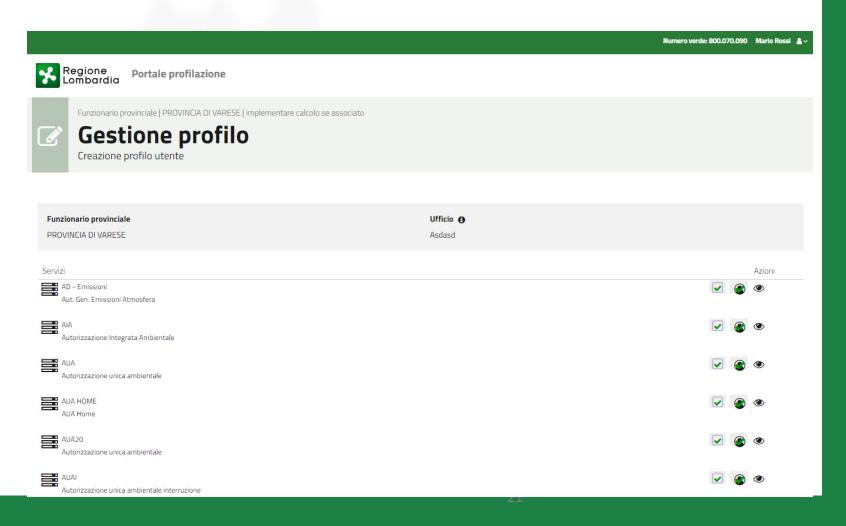
Verrà quindi proposto l'elenco dei Comuni e una volta selezionato il Comune di interesse, l'utente potrà scegliere l'ufficio di appartenenza nella lista proposta o eventualmente dovrà crearne uno nuovo ed infine selezionare i servizi per cui richiede l'abilitazione.



Viene presentata la sezione in cui sono elencati tutti i servizi disponibili per il profilo creato. L'utente deve selezionare i servizi per cui vuole richiedere l'attivazione

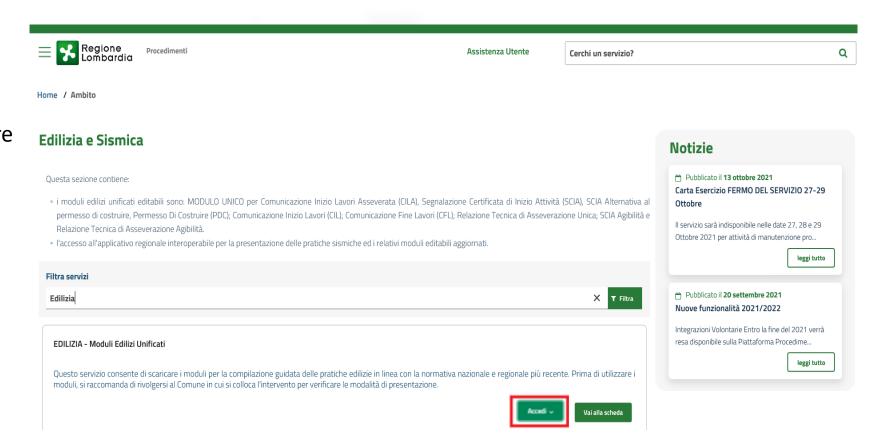
Il nuovo profilo sarà visibile nella Lista profili e l'utente potrà accedere ai servizi attivati per quel profilo.

Una volta selezionati i servizi, cliccare sul pulsante "Salva profilo" posto in fondo alla pagina.



ACCESSO AI SERVIZI

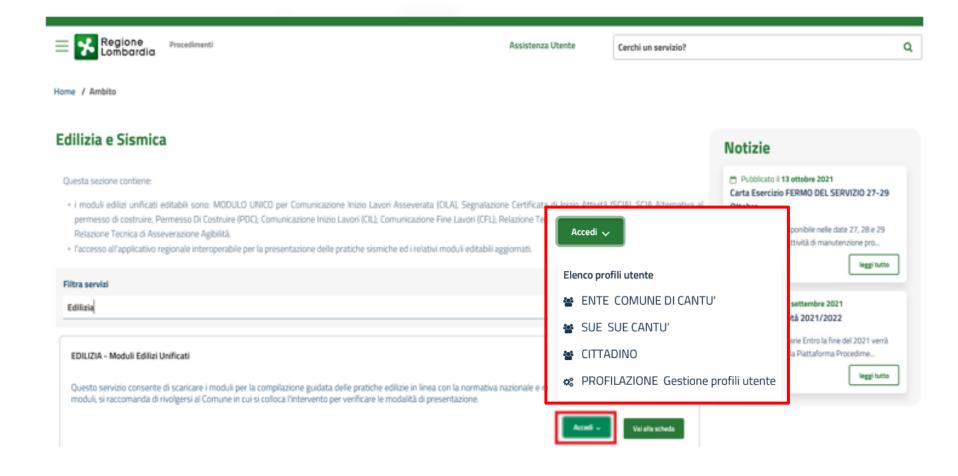
Una volta effettuata l'autenticazione e identificato il profilo corretto per procedere con le operazioni, è possibile accedere ai servizi tramite l'apposito pulsante «Accedi» che comparirà sotto ogni voce della relativa sezione.



-2

ACCESSO AI SERVIZI

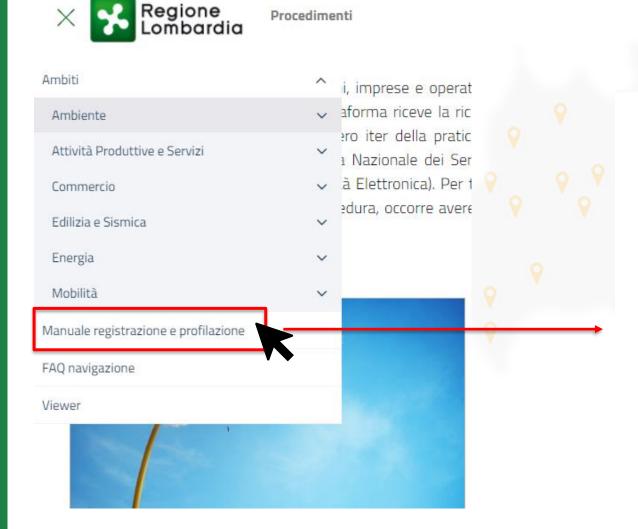
Cliccando il pulsante «Accedi» che compare sotto ogni voce della relativa sezione, l'utente può scegliere con quale tipologia di profilo collegarsi.



Una volta effettuato l'accesso con il profilo desiderato, il sistema rimanderà alla scrivania del servizio selezionato.

- 2

PER APPROFONDIMENTI IN DETTAGLIO: ACCESSO AL MANUALE







Regione Lombardia

PIATTAFORMA PROCEDIMENTI

MANUALE ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E PROFILAZIONE UTENTE

I soggetti coinvolti nel flusso di una pratica Edilizia su Procedimenti

CHI PUO' PRESENTARE L'ISTANZA

✓ **Il compilatore** -> Cittadino / Intermediario

A CHI DEVE ESSERE PRESENTATA L'ISTANZA

✓ Ente Locale competente-> SUE / Uff. Tecnico Comune / SUAP*. Definito in modo automatico dalla piattaforma in funzione del comune di localizzazione e dell'ENTE dichiarato in piattaforma.

(*) Nella successiva fase di adesione, saranno richiesti all'Ente i dati della propria organizzazione degli Sportelli (SUE, SUAP e Ufficio Tecnico) per poter configurare correttamente il sistema.

AGENDA

PARTE 2



SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

Comunicazioni Autorizzazioni

OVERVIEW: 4 Scrivanie – 8 Modulistiche

CIL: Comunicazione inizio Lavori CFL: Comunicazione fine lavori

SC. AGIBILITA': Sc. Agibilità + Attestazione Agibilità MODULO UNICO: CILA, SCIA, SCIA Alt., PdC + RTA

SCRIVANIE COMPILATORE:

Modulo Unico Titolare

SCRIVANIE ENTE COMPETENTE:

es. comunicazione (CILA) es. autorizzazione (PDC)

SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

I procedimenti Edilizi sono stati organizzati in 4 scrivanie (come vedremo dopo): CIL, CFL, SC AG e Modulo Unico.

La scrivania del Modulo Unico consente a sua volta di gestire 4 tipologie di modulistiche: CILA, SCIA, SCIA ALT e PDC.

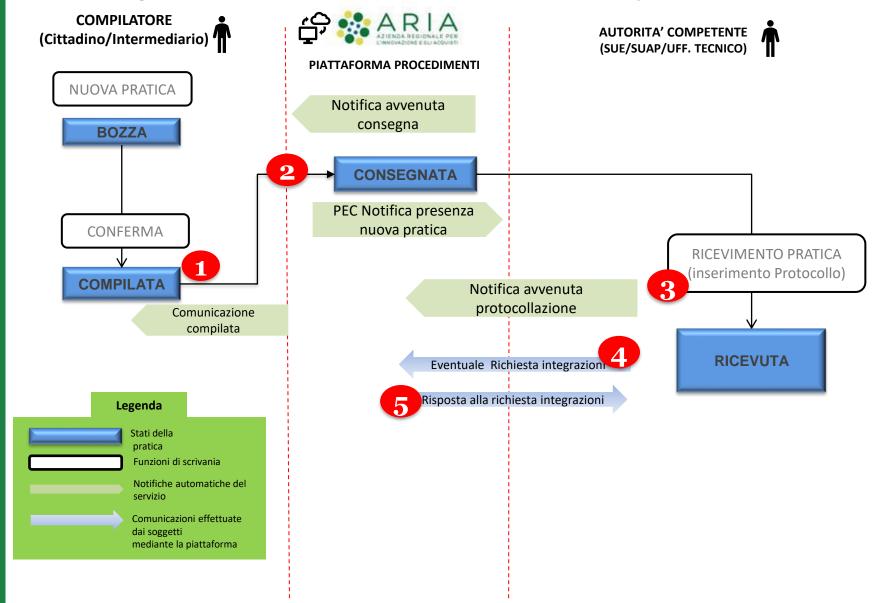
Per la gestione telematica di ciascuna modulistica è stato definito un flusso che rappresenta l'evoluzione di una pratica nel suo iter amministrativo. I flussi sono 2:

- Flusso di tipo Comunicazione: applicato ai procedimenti CIL, CFL, CILA + SCIA e SCIA ALT e SC. Agibilità
- Flusso di tipo Autorizzazione: applicato al PDC.

Nelle slide successive vedremo una rappresentazione delle due tipologie di flussi.

N.B.: Anche i flussi saranno oggetto di perfezionamento nel corso del 2022.

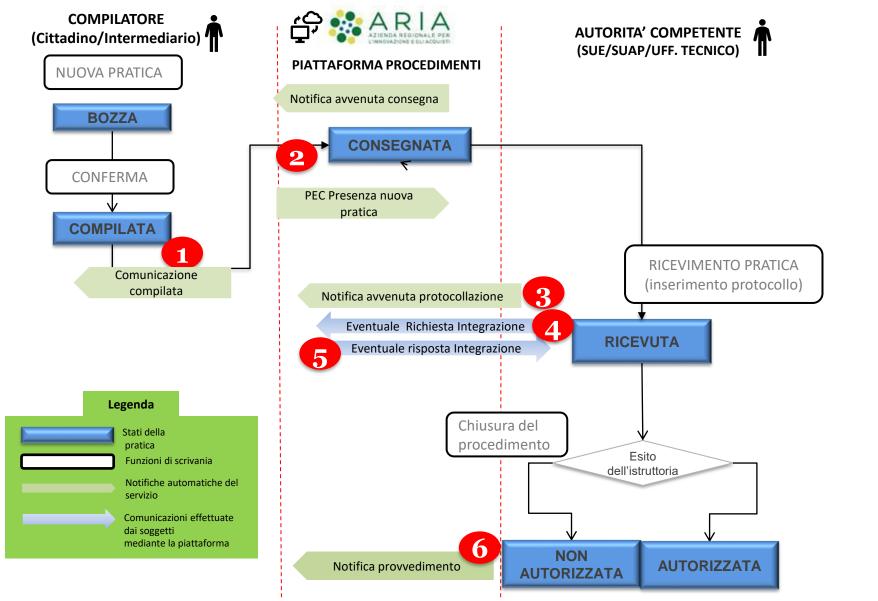
Flusso del procedimento di una Comunicazione (CIL;CFL; CILA + SCIA; SCIA ALT., SC. AG.)



Ť

Enti terzi non previsti al momento

Flusso del procedimento di una Autorizzazione (P.d.C.)





Enti terzi non previsti al momento

AGENDA

PARTE 2



SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

Comunicazioni Autorizzazioni



OVERVIEW: 4 Scrivanie – 8 Modulistiche

CIL: Comunicazione inizio Lavori CFL: Comunicazione fine lavori

SC. AGIBILITA': Sc. Agibilità + Attestazione Agibilità MODULO UNICO: CILA, SCIA, SCIA Alt., PdC + RTA



Modulo Unico Titolare

SCRIVANIE ENTE COMPETENTE:

es. comunicazione (CILA) es. autorizzazione (PDC)

Overview Scrivanie Moduli Edilizi

Sulla **Piattaforma Procedimenti** di **Regione Lombardia** saranno disponibili **4 scrivanie** distinte per la present<mark>azione e la gestione di **8 pratiche** edilizie</mark>

Scrivania dedicata alla CIL:

- > Al compilatore permette di consegnare una *Comunicazione Inizio Lavori*
- > Al Comune permette di consultare le CIL (modulo e allegati) di propria competenza, scaricare i documenti, etc;

Scrivania dedicata alla CFL:

- ➤ Al compilatore permette di consegnare una *Comunicazione Fine Lavori*
- > Al Comune permette di consultare le CFL (modulo e allegati) di propria competenza, scaricare i documenti, etc;

Scrivania SC. AG.:

- > Al compilatore permette di consegnare una Segnalazione Certificata Agibilità con Relazione tecnica Asseverazione Agibilità
- > Al Comune permette di consultare le SC AG (modulo e allegati) di propria competenza, scaricare i documenti, etc;

Modulo Unico:

- Al compilatore permette di consegnare una CILA, SCIA, SCIA Alternativa, Permesso di Costruire con Relazione tecnica Asseverata
- ➤ Al Comune permette di consultare le PDC (modulo e allegati) di propria competenza, scaricare i documenti e tracciare l'esito finale (Autorizzato/Non Autorizzato) con upload dell'atto decisorio;

AGENDA

PARTE 2



SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

Comunicazioni Autorizzazioni



OVERVIEW: 4 Scrivanie – 8 Modulistiche

CIL: Comunicazione inizio Lavori CFL: Comunicazione fine lavori

SC. AGIBILITA': Sc. Agibilità + Attestazione Agibilità MODULO UNICO: CILA, SCIA, SCIA Alt., PdC + RTA



SCRIVANIE COMPILATORE:

Modulo Unico Titolare



SCRIVANIE ENTE COMPETENTE:

es. comunicazione (CILA) es. autorizzazione (PDC)

ACCESSO ALLA SCRIVANIA

Una volta effettuato selezionato l'ambito di interesse, in questo caso la scrivania del MODULO UNICO, nella relativa pagina sarà presente il tasto «Accedi» che consente di effettuare l'accesso con uno tra i profili di cui si dispone

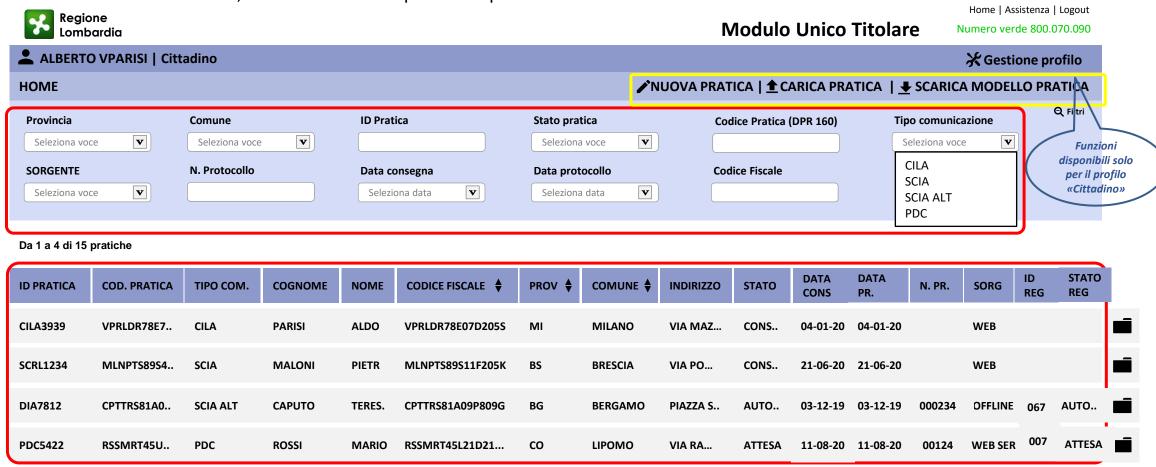


-3

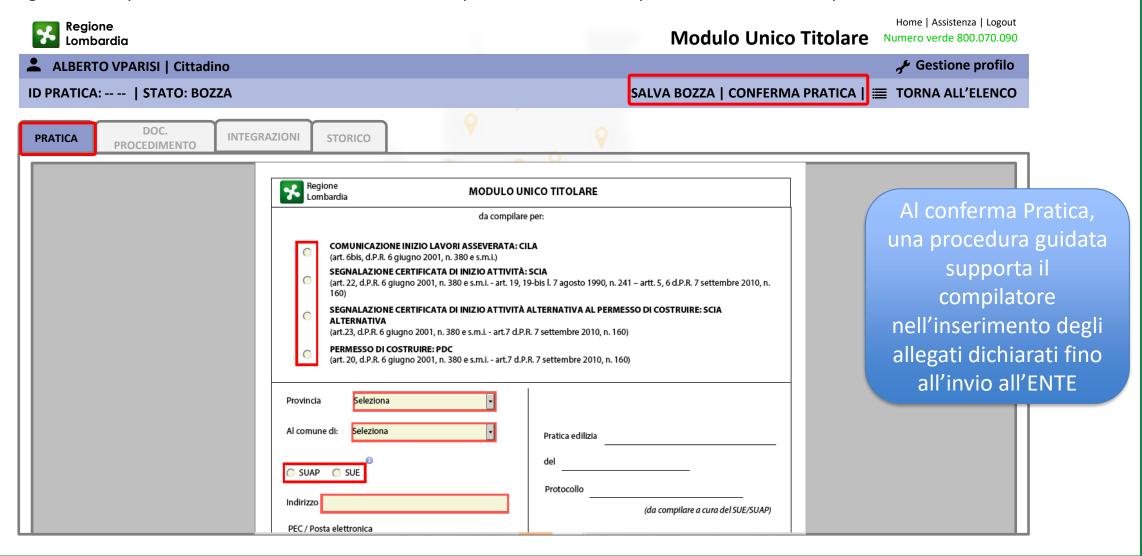
Scrivania: Modulo Unico Titolare – lato compilatore

La scrivania dedicata al **Modulo Unico Titolare** consente di presentare e visionare le pratiche di tipo «CILA», «SCIA», «SCIA ALTERNATIVA al PdC» e «PDC». Sulla scrivania sono presenti campi **Filtri** per una ricerca più agevole delle pratica.

Sulla scrivania lato «Compilatore» (cittadino/intermediario) sono presenti le funzioni «NUOVA PRATICA» per la compilazione On-line e «SCARICA MODELLO PRATICA», «CARICA PRATICA» per la compilazione del PDF Off-line



TAB PRATICA: Visualizzazione e compilazione On-line della bozza della pratica. E' possibile salvare una bozza della pratica per proseguire la compilazione in un secondo momento. A compilazione terminata è possibile confermare la pratica.



AGENDA

PARTE 2



SCHEMA FLUSSO PROCEDIMENTI

Comunicazioni Autorizzazioni



OVERVIEW: 4 Scrivanie – 8 Modulistiche

CIL: Comunicazione inizio Lavori CFL: Comunicazione fine lavori

SC. AGIBILITA': Sc. Agibilità + Attestazione Agibilità MODULO UNICO: CILA, SCIA, SCIA Alt., PdC + RTA



SCRIVANIE COMPILATORE:

Modulo Unico Titolare



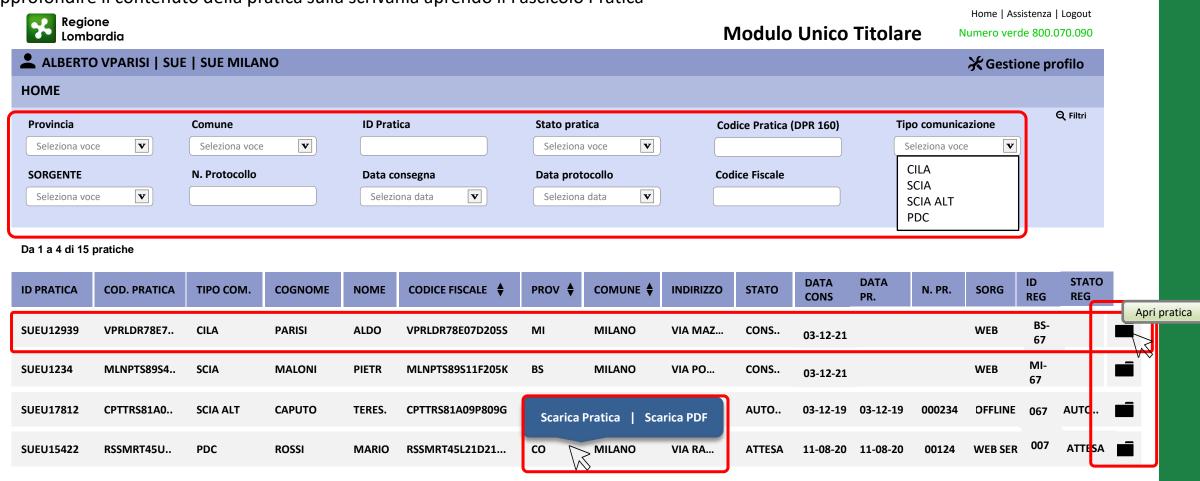
SCRIVANIE ENTE COMPETENTE:

es. comunicazione (CILA) es. autorizzazione (PDC)

Scrivania: Modulo Unico Titolare – lato Ente competente

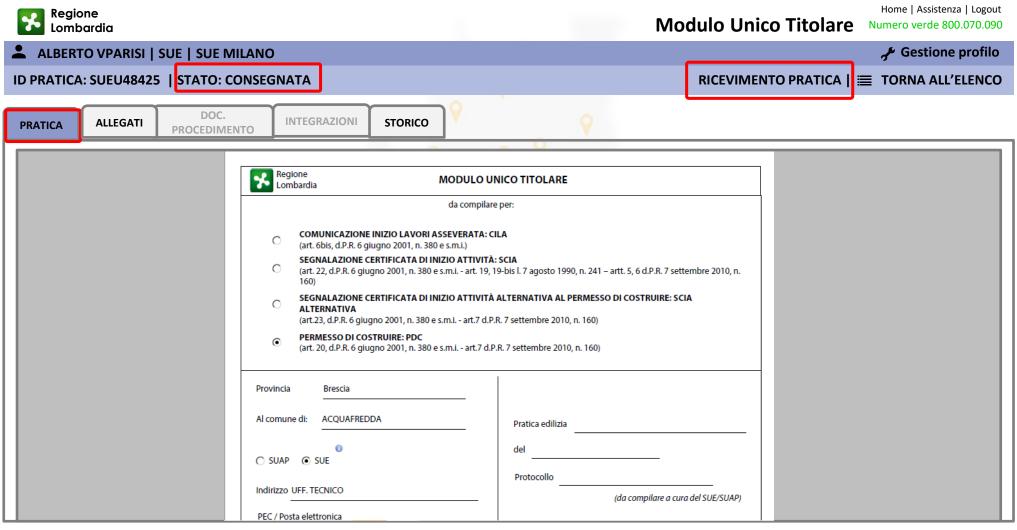
La scrivania dedicata al **Modulo Unico Titolare** consente di visionare e gestire le pratiche di tipo «CILA», «SCIA», «SCIA ALT» e «PDC». Sulla scrivania sono presenti campi **Filtri** per una ricerca più agevole delle pratica.

E' possibile effettuare un primo download della pratica cliccando sul record riferito alla pratica che si intende scaricare; oppure è possibile approfondire il contenuto della pratica sulla scrivania aprendo il Fascicolo Pratica

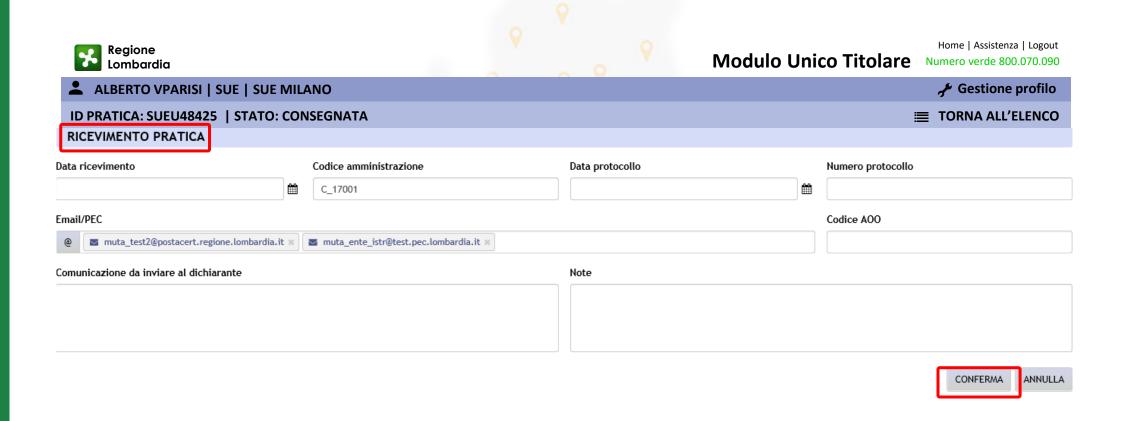


Scrivania: Modulo Unico Titolare – Ricevimento pratica (es. comunicazione/autorizzaz.)

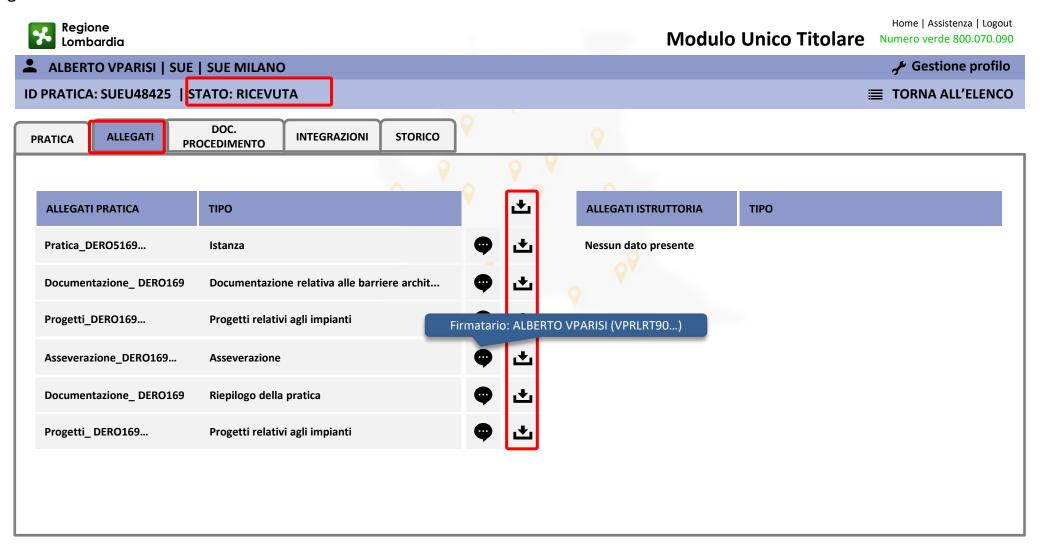
TAB PRATICA: Accedendo al Fascicolo è possibile visualizzare la pratica all'interno dell'omonimo Tab. Una pratica presentata da un compilatore giunge sulla scrivania dell'Ente in stato «CONSEGNATA». La prima attività necessaria da parte dell'istruttore è procedere al «RICEVIMENTO» della stessa



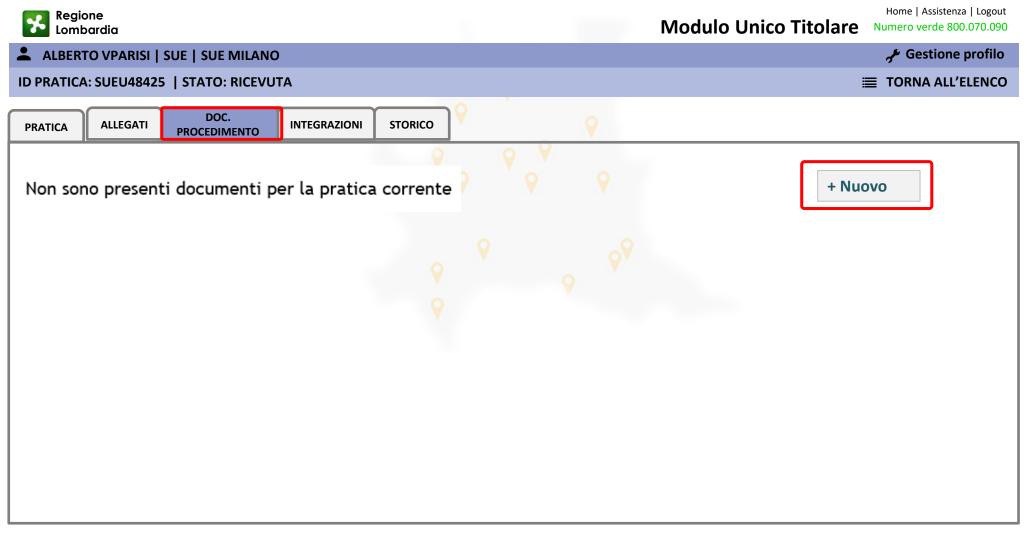
FORM RICEVIMENTO PRATICA: All'interno di questa form l'istruttore procederà ad inserire i campi relativi al protocollo della pratica ed eventuali comunicazioni da notificare al compilatore. Al «conferma» del ricevimento il sistema invierà una notifica al compilatore e la pratica transiterà nello stato «RICEVUTA».



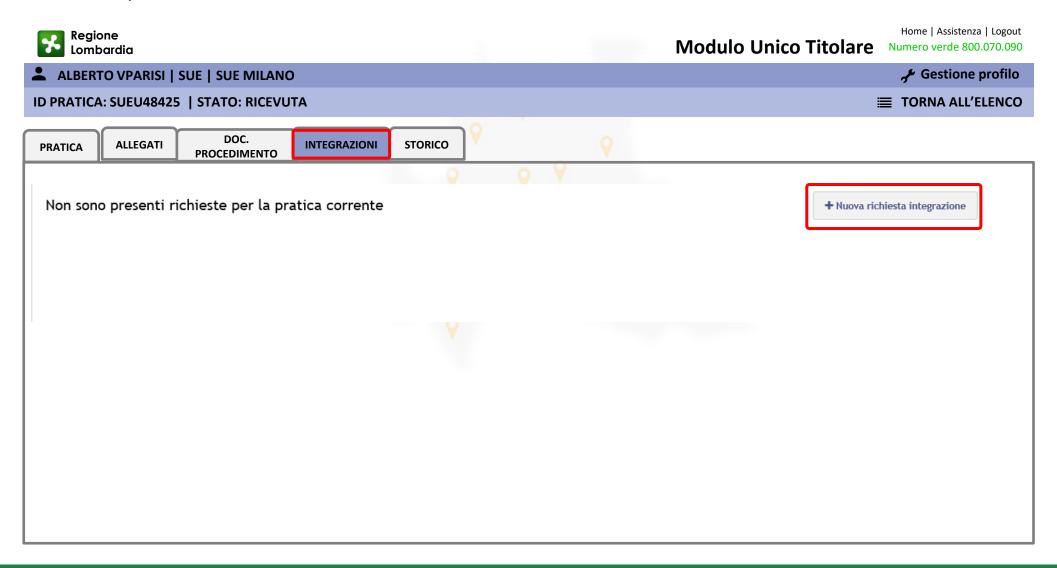
TAB ALLEGATI: All'interno di questa sezione l'istruttore potrà prendere visione ed effettuare il download della pratica e dei relativi allegati



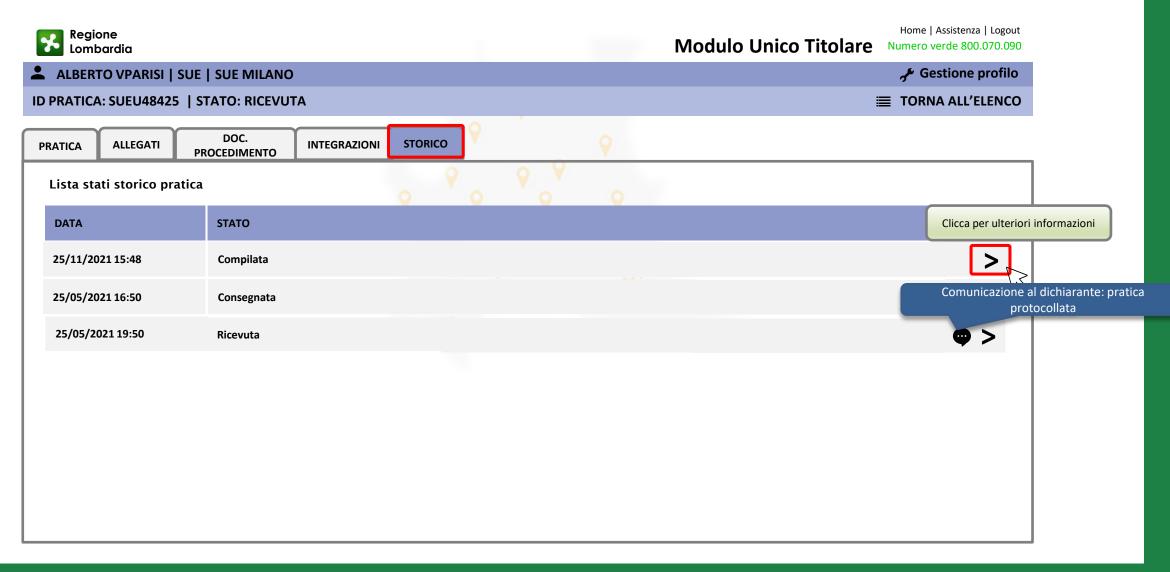
TAB DOCUMENTI PROCEDIMENTO: All'interno di questa sezione l'istruttore potrà in ogni momento caricare un file nel fascicolo pratica. Verrà data notifica al compilatore del caricamento di un file e lo stesso sarà scaricabile all'interno del Tab Allegati nella sezione «Allegati istruttoria» all'interno della quale compariranno tutti i files eventualmente caricati dall'autorità competente



TAB INTEGRAZIONI: All'interno di questa sezione l'istruttore potrà richiede al compilatore una richiesta di integrazione rispetto alla documentazione presentata.



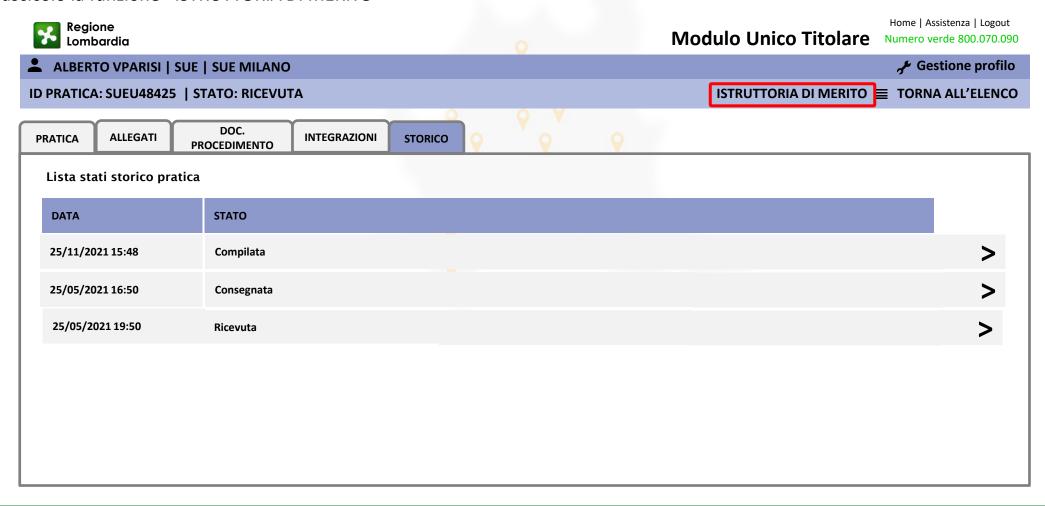
TAB STORICO: All'interno di questa sezione è possibile prendere visione di tutti i passaggi di stato della pratica e delle notifiche ad essi collegati



Scrivania: Modulo Unico Titolare – Attività istruttoria (es. PdC)

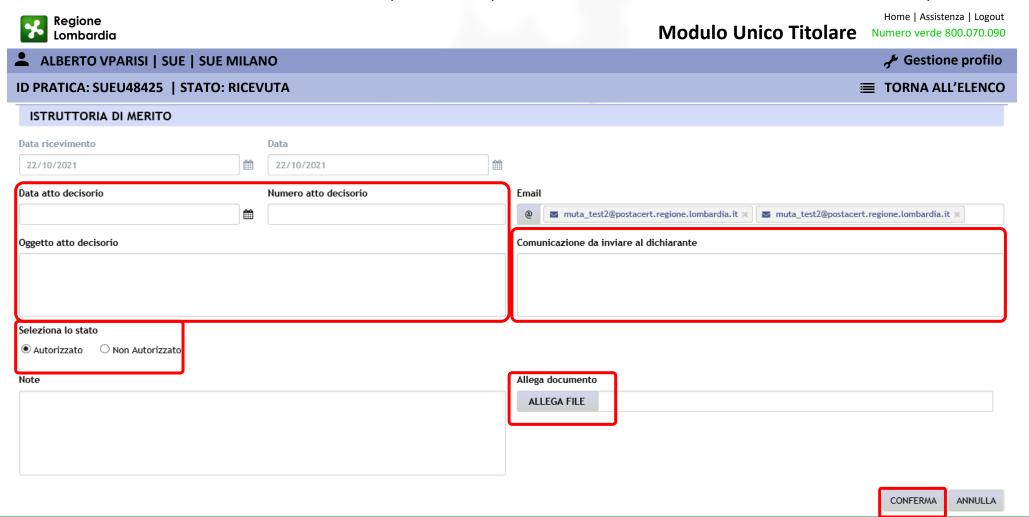
ISTRUTTORIA DI MERITO: Per quanto concerne le pratiche di tipo autorizzazione (PdC) vale quanto illustrato sinora in tema di Ricevimento, eventuali Richieste di integrazioni o caricamento di documenti.

Tuttavia le pratiche autorizzatorie presuppongono il rilascio di un provvedimento finale, per questo motivo presentano all'interno del Fascicolo la funzione «ISTRUTTORIA DI MERITO»



FORM ISTRUTTORIA DI MERITO: All'interno di questa form l'istruttore procederà a compilare alcuni campi relativi all'atto decisorio, allegherà lo stesso, e procederà a selezionare lo «stato pratica» che questa dovrà assumere scegliendo tra «AUTORIZZATO» o «NON AUTORIZZATO».

Al «conferma» il sistema invierà una notifica al compilatore e la pratica transiterà in modo definitivo nello stato finale prescelto.



FINE Presentazione

Prossimi passi:

- Raccoglieremo le domande poste in chat durante il presente webinar e saranno fornite delle risposte;
- Spunti e osservazioni emersi saranno analizzati e indirizzati;
- Saranno rese pubbliche le modalità di adesione alla piattaforma: vi sarà un modulo da compilare ed inoltrare via email con i dati identificativi dell'ENTE;
- Seguirà un programma di coinvolgimento con gli enti aderenti per supportarli nel processo di cambiamento.