PUGLIA SOCIALE
Assessorato al Welfare

REGIONE PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI

Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità

Manuale Istruttore

Guida all'utilizzo della procedura per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e l'iscrizione nei registri telematici delle strutture e dei servizi

ALLEGATO B

InnovaPuglia

InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70010 Valenzano BARI
ITALIA

Luglio 2012

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per l'istruttoria delle richieste di autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi che erogano prestazioni socio-assistenziali sul territorio della Regione Puglia e successiva iscrizione nei Registri Regionali Telematici.

INDICE DEI CONTENUTI

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE 5
1.1 RIFERIMENTI 5
2 INTRODUZIONE 6
3 ACCESSO AL SISTEMA 7
3.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE 9
3.2 ABILITAZIONE ALLE PROCEDURE DI GESTIONE 10
3.2.1 GESTIONE DELLE SEDI OPERATIVE DEI COMUNI 11
3.2.2 GESTIONE DELLE DELEGHE DI AMBITO 13
4 PAGINA PRINCIPALE 15
5 ACCESSO ALLA PROCEDURA ISTRUTTORIA 17
6 ISTRUTTORIA RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO 18
7 AVVIO ISTRUTTORIA 19
8 RIEPILOGO DOMANDA 20
9 ALLEGATI 21
10 AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO 23
10.1 GENERAZIONE DEI MODELLI 24
10.2 INSERIMENTO DEL PROVVEDIMENTO E DEI RELATIVI DATI 25
10.2.1 INSERIMENTO DEI DATI DEL PROVVEDIMENTO DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE 26
10.2.2 INSERIMENTO DEI DATI DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE 28
10.2.3 INSERIMENTO DEI DATI DEL PROVVEDIMENTO NON AUTORIZZATO DAL COMUNE 30
11 INSERIMENTO DEL PROVVEDIMENTO COMUNALE DI AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO 32
12 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO A TITOLARITÀ COMUNALE E/O DI AMBITO TERRITORIALE 33
13 AVVIO DEL PROCEDIMENTO REGIONALE DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI TELEMATICI ISTITUITI CON A.D. N. 151 DEL 3 FEBBRAIO 2012. 34
14 AVVIO ISTRUTTORIA REGIONALE 35
14.1 RIEPILOGO DOMANDA – SCHEDA ISTRUTTORIA 36
15 ISCRIZIONE AL REGISTRO 37
15.1 GENERAZIONE DEI MODELLI 38
15.2 INSERIMENTO DEL PROVVEDIMENTO E DEI RELATIVI DATI 38
15.2.1 INSERIMENTO DEI DATI DEL PROVVEDIMENTO DI RICHIESTA DI INTEGRAZIONE 38
15.2.2 INSERIMENTO DEI DATI DEL PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE 41
15.2.3 INSERIMENTO DEI DATI DI DINIEGO DI ISCRIZIONE 43
15.2.4 INSERIMENTO DEL PROVVEDIMENTO DI ISCRIZIONE 45
16 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI COMPETENZA REGIONALE 46

Indice delle Figure

Figura 1 7
Figura 2 8
Figura 3 9
Figura 4 10
Figura 5 11
Figura 6 12
Figura 7 13
Figura 8 14
Figura 9 15
Figura 10 16
Figura 11 17
Figura 12 18
Figura 13 19
Figura 14 20
Figura 15 21
Figura 16 21
Figura 17 22
Figura 18 23
Figura 19 24
Figura 20 25
Figura 21 26
Figura 22 28
Figura 23 30
Figura 24 32
Figura 25 32
Figura 26 36
Figura 27 37
Figura 28 39
Figura 29 41
Figura 30 43
Figura 31 45
Figura 32 45

1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo puntuale e dettagliato le diverse fasi dell'attività istruttoria per l'accertamento dei requisiti generali e specifici per tipologia di struttura e/o servizio socio-assistenziale, previsti dalla normativa di riferimento, al fine del rilascio del provvedimento formale di autorizzazione al funzionamento.

1.1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	Regolamento regionale n. 4/2007 e s.m.i.
2.	[Legge]	Legge Regionale n.19/2006 e s.m.i.

2 INTRODUZIONE

La piattaforma dedicata alla gestione e all'istruttoria on line delle domande di autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi, in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure, con l'obiettivo di semplificazione dell'azione amministrativa.

Il presente manuale descrive la procedura on-line dedicata all'istruttoria delle istanze di autorizzazione al funzionamento delle strutture e/o dei servizi socio-assistenziali, mediante accertamento dei requisiti disposti dalla normativa di riferimento, per supportare operativamente i **Responsabili Unici del Procedimento del Comune e/o dell'Ambito Territoriale, preposti alla relativa istruttoria.**

3 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che la stessa sia collegata alla rete ed eseguire il programma predefinito per il collegamento ad internet.

Dopo aver attivato il programma di navigazione, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it

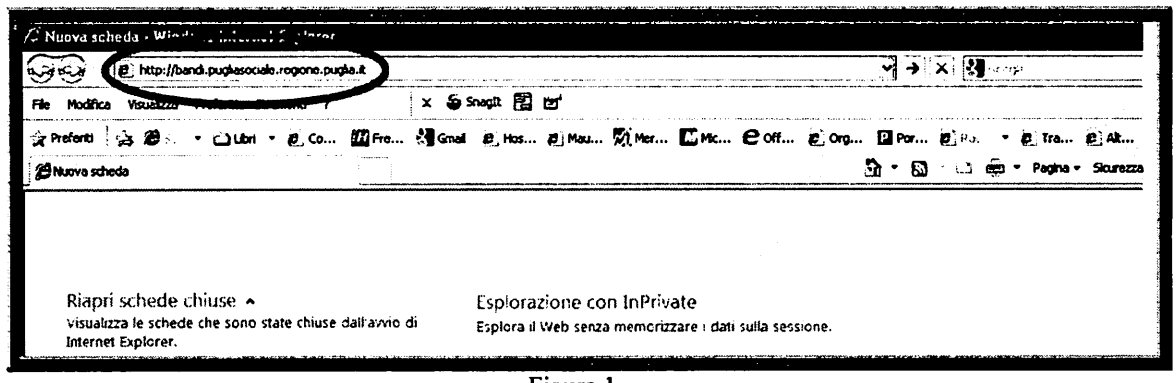


Figura 1

Digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale.

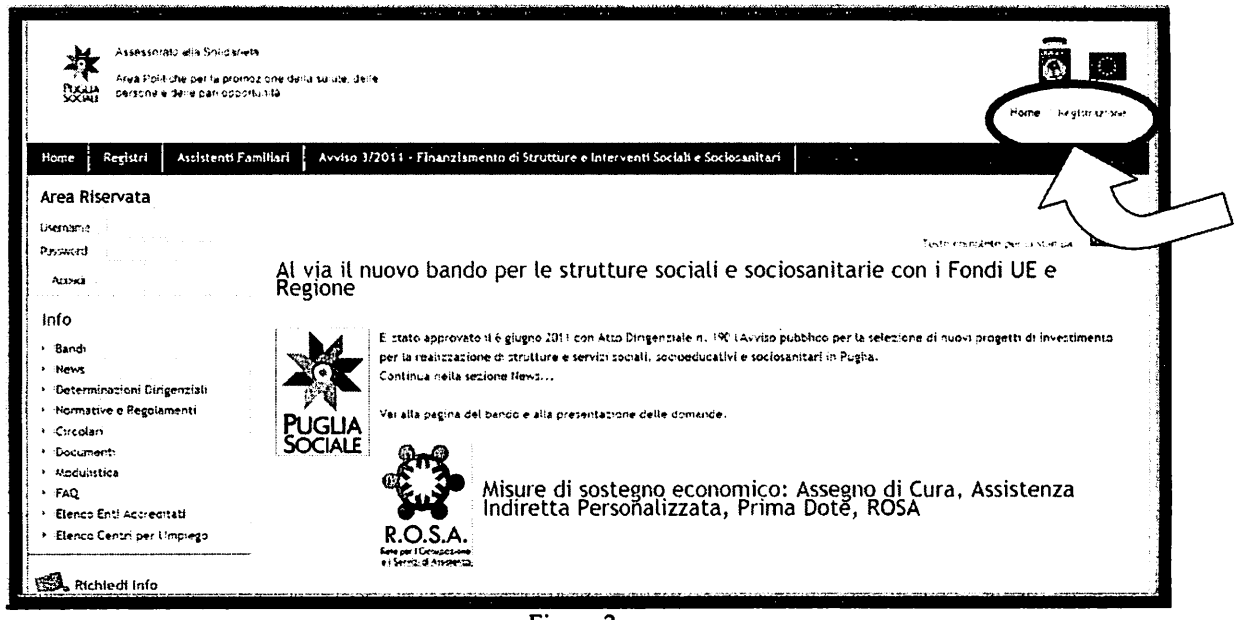


Figura 2

Cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale, quale passo propedeutico alla successiva abilitazione delle credenziali, come specificato nel paragrafo Abilitazione alle procedure di gestione (§3.2.) e seguenti, ove l'utente non sia già registrato.

3.1 Registrazione al Portale

La registrazione è funzionale alla creazione delle credenziali (Username e Password) da utilizzare per accedere al portale e visualizzare le schede per la gestione dei dati.
Eseguono la registrazione tutti gli utenti dei comuni non ancora registrati. Gli utenti degli ambiti non devono eseguire tale procedura di registrazione.
Il responsabile dell'Ente, nella Persona del Sindaco o di un suo delegato, ovvero il Responsabile Unico del Procedimento, dovrà eseguire la procedura di Accreditamento, qualora l'ente non sia già accreditato, così come descritta nel Manuale di Accreditamento alle procedure telematiche dell'Assessorato al Welfare disponibile nella sezione documenti del Portale.

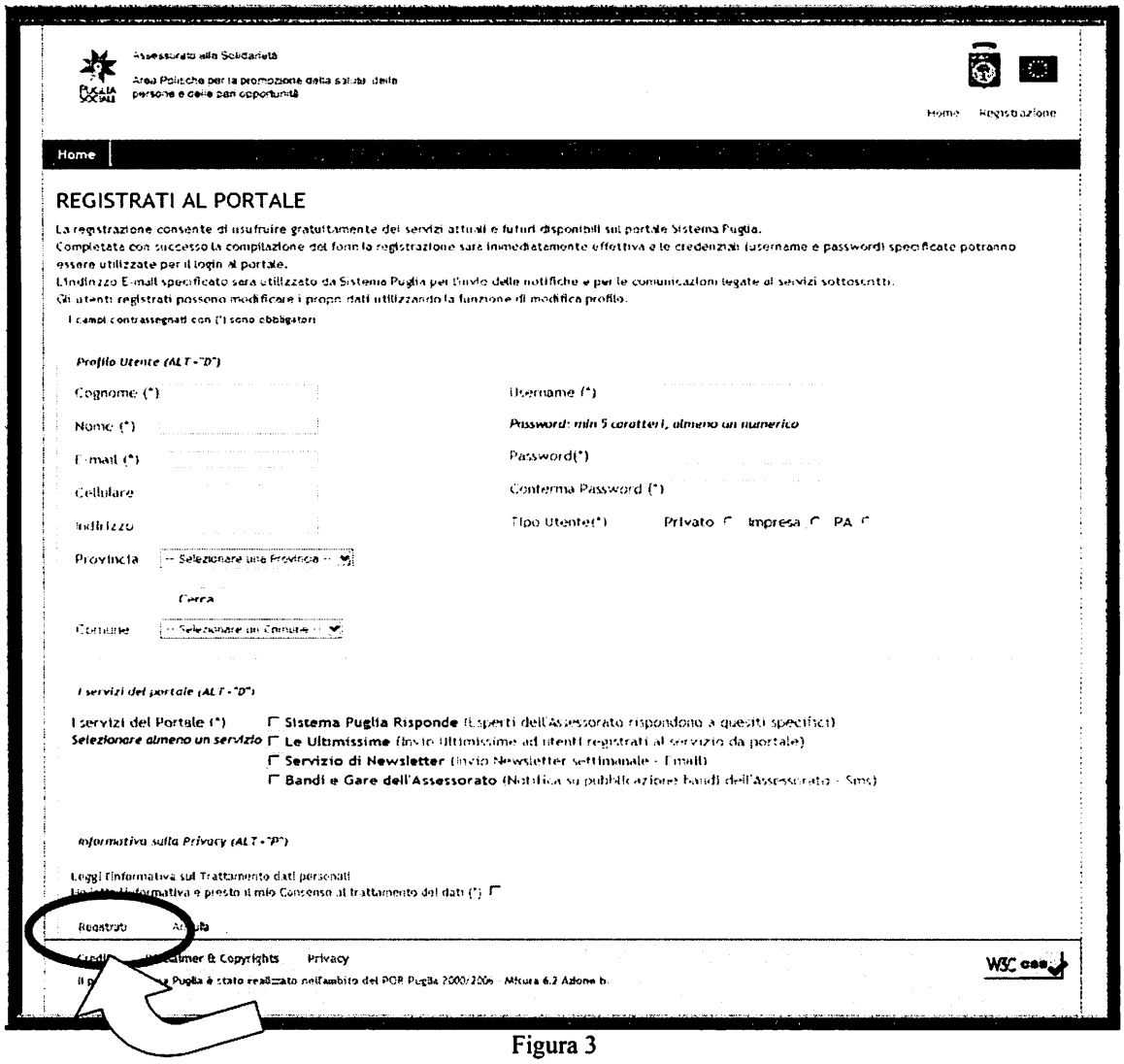


Figura 3

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati dell'utente;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, e almeno uno numerico;
- tipo utente, selezionare PA- Pubblica Amministrazione;
- almeno uno dei servizi del portale, preferibilmente Sistema Puglia Risponde;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro.

Dopo aver cliccato sul comando "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo email inserito nel riquadro (**Attenzione**: se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà alcuna comunicazione né, di conseguenza, la notifica di conferma).

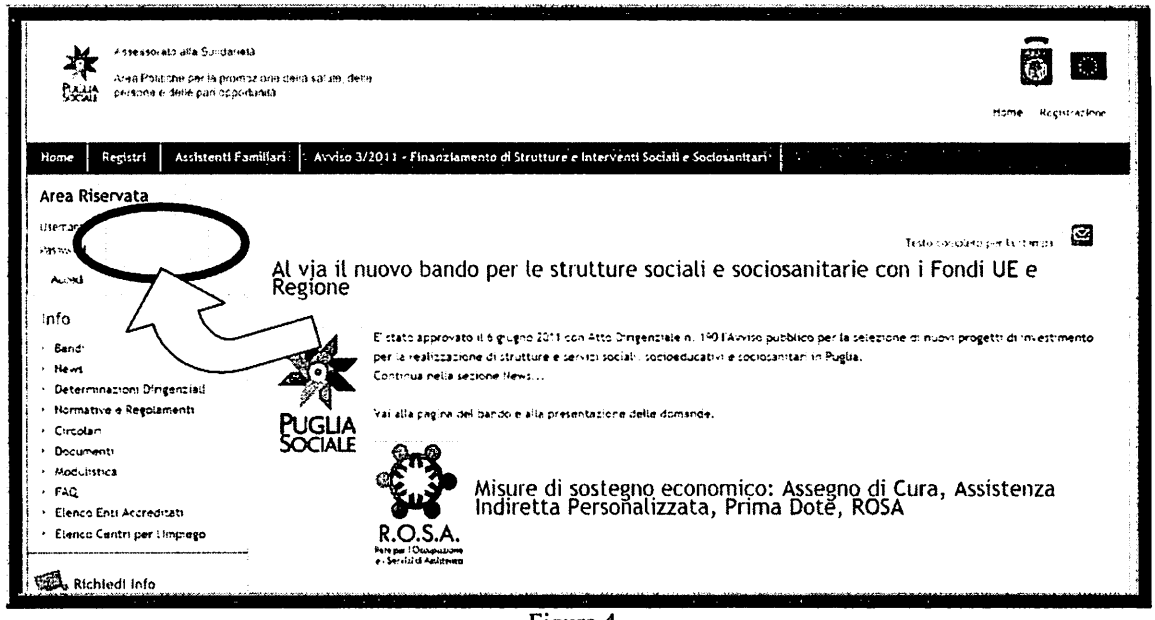


Figura 4

Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create inserendo Username e Password e cliccando su "Accedi".

3.2 Abilitazione alle procedure di gestione

A seguito della registrazione al portale di tutti gli utenti coinvolti nel procedimento, per accedere e operare nella sezione dedicata alla procedura on line di gestione e istruttoria delle richieste di autorizzazione al funzionamento, le credenziali utente devono essere appositamente abilitate per il rispettivo livello di responsabilità.
A tal fine il responsabile dell'Ente, nella Persona del Sindaco o di un suo delegato, ovvero il Responsabile Unico del Procedimento, (colui il quale, cioè, ha completato la procedura di Accreditamento dell'Ente) deve compilare il Modulo di Abilitazione Istruttori Registri Telematici scaricabile cliccando sul link "Modulistica" della sezione Info, ed inviarlo a mezzo fax al numero 080 4670525.
Una volta completata la procedura di verifica il Centro Servizi contatterà il responsabile comunicandogli l'avvenuta abilitazione.

<u>In seguito per i Comuni è previsto che adottino la procedura di Gestione delle Sedi Operative dei Comuni (§ 3.2.1), mentre per gli Ambiti la procedura di Gestione delle deleghe di Ambito (§ 3.2.2).</u>

Per ulteriori chiarimenti è possibile contattare il Centro Servizi al numero 080 4670333.

3.2.1 Gestione delle sedi operative dei comuni

Il Responsabile Unico del Procedimento, in possesso delle credenziali utilizzate durante la fase di accreditamento dell'Ente, dovrà eseguire la procedura di gestione delle "sedi operative" coincidenti con il funzionario che effettivamente svolge l'istruttoria per l'accertamento dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per il rilascio delle autorizzazioni al funzionamento, qualora diverso dallo stesso RUP.

Accedendo al portale avrà a disposizione nella sezione "Accreditamento" la funzione "Gestione Sedi Operative" tramite cui potrà creare più di un codice utente abilitato ad operare nelle procedure istruttorie di autorizzazione al funzionamento per uno o più registri.

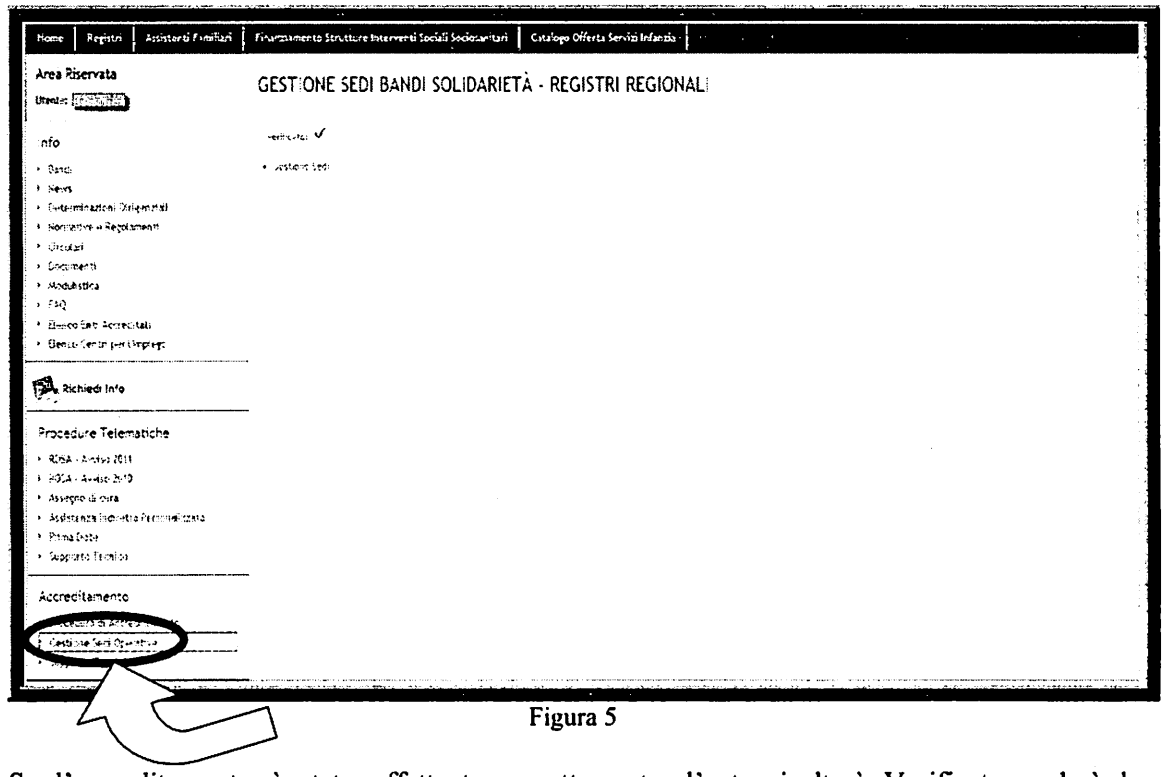


Figura 5

Se l'accreditamento è stato effettuato correttamente, l'ente risulterà Verificato e darà la possibilità di accedere alla gestione delle sedi operative.

Inserendo i dati richiesti dal modulo, specificando a quali registri si intende abilitare il nuovo codice, e cliccando sul tasto "Inserisci" verrà creato un nuovo codice di accesso.

Questo codice di accesso, dovrà essere utilizzato da uno degli utenti abilitati all'accesso alle procedure come indicato nel paragrafo Abilitazione alle procedure di gestione (§3.2.)

L'utente così autorizzato, potrà accedere alle procedure istruttorie per tutte le domande di autorizzazione che perverranno all'ente nell'ambito degli articoli di legge che ricadono nei registri selezionati per quel codice.

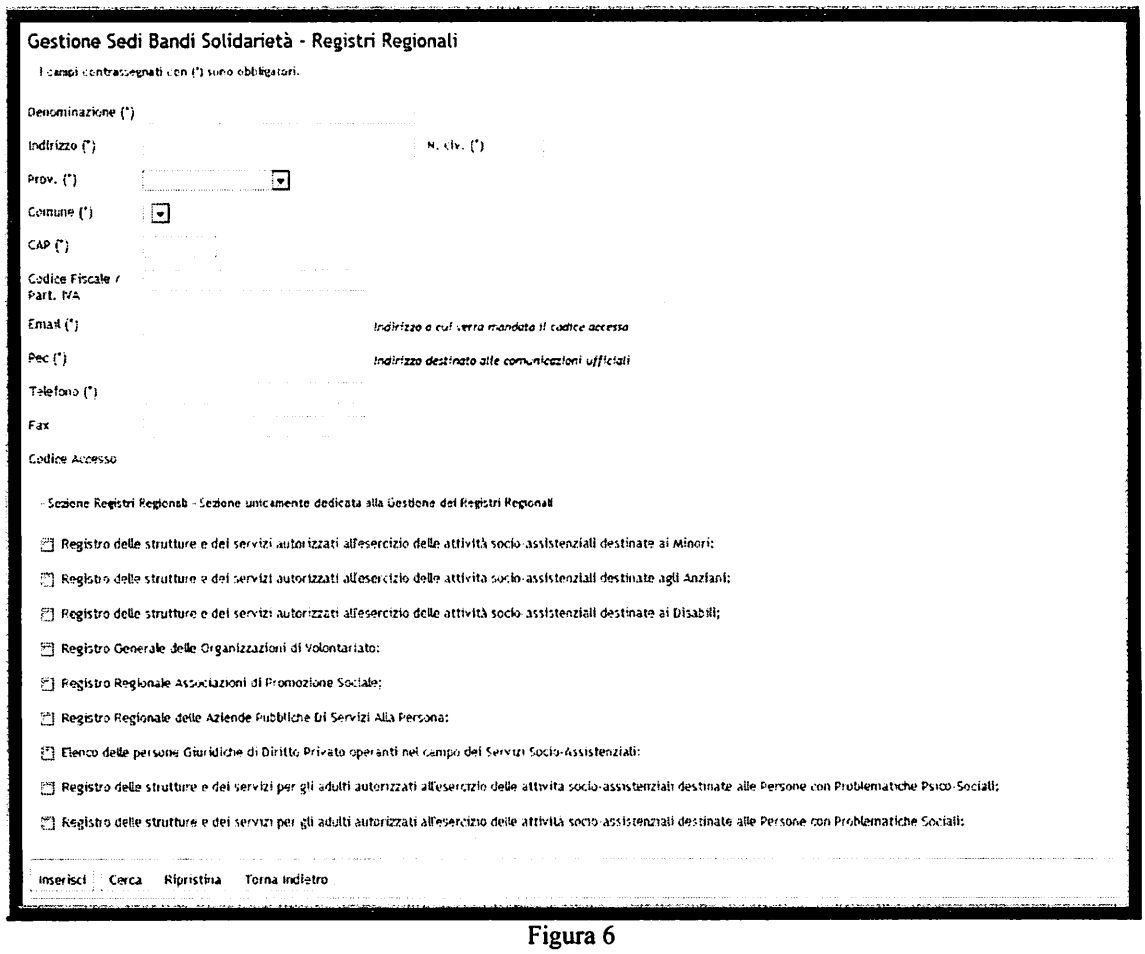


Figura 6

La parte inferiore del modulo elenca i codici di accesso già generati e fornisce la possibilità di modificare i dati già inseriti attraverso il link Modifica.

3.2.2 Gestione delle deleghe di Ambito

I Responsabili degli Ambiti sono in possesso di credenziali rilasciate dal Centro Servizi già abilitate all'accesso delle funzioni di istruttoria.
Affinché possano però visualizzare le pratiche da istruire, è necessario che compilino il pannello di gestione delle Competenze di Ambito disponibile nella sezione "Monitoraggio" della pagina "Registri" del portale.

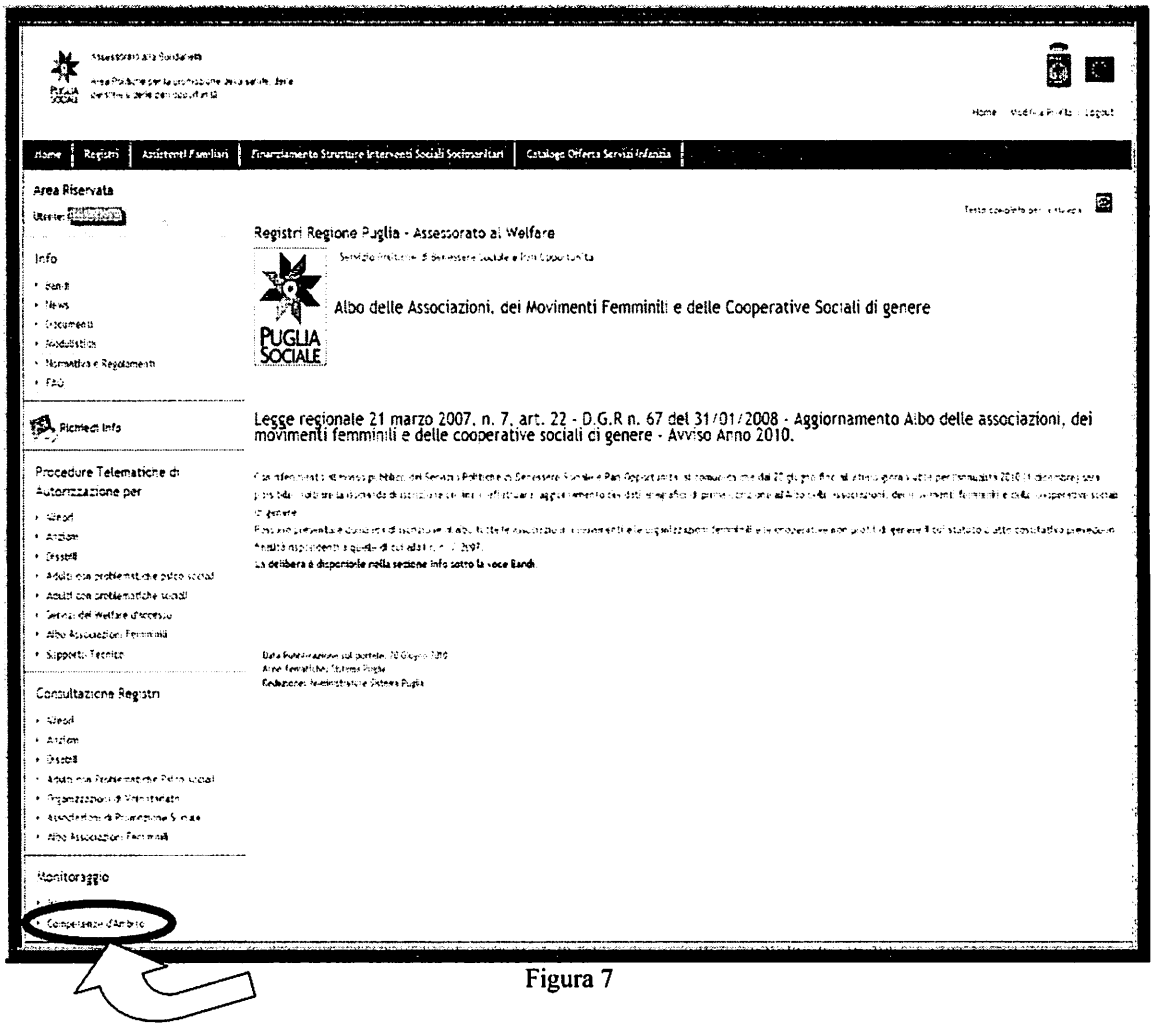


Figura 7

Il pannello permette di identificare con chiarezza quali sono le deleghe che uno o più comuni dell'Ambito hanno dato all'Ambito stesso.

Per indicare che un Ambito ha ottenuto le deleghe di tutti i Comuni per tutti gli articoli dei registri, selezionare "tutti" nella tendina che elenca i Comuni dell'Ambito e cliccare sul tasto "SI" nel riquadro in cui si chiede se "L'AMBITO DI ... ha competenze istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni per tutti i servizi/strutture con sede nel comune sopraelencato?"

Per indicare che un Ambito ha ottenuto le deleghe di un Comune per tutti gli articoli dei registri, selezionare il comune nella tendina che elenca i Comuni dell'Ambito e cliccare sul tasto "SI" nel riquadro in cui si chiede se "L'AMBITO DI ... ha competenze istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni per tutti i servizi/strutture con sede nel comune sopraelencato?"

Per indicare che un Ambito ha ottenuto le deleghe di tutti i Comuni per uno o più specifici Articoli dei registri, selezionare "tutti" nella tendina che elenca i Comuni dell'Ambito e cliccare sul tasto "CAMBIA" in corrispondenza dell'articolo specifico.

Per indicare che un Ambito ha ottenuto le deleghe di un Comune per uno o più specifici Articoli dei registri, selezionare il comune nella tendina che elenca i Comuni dell'Ambito e cliccare sul tasto "CAMBIA" in corrispondenza dell'articolo specifico.

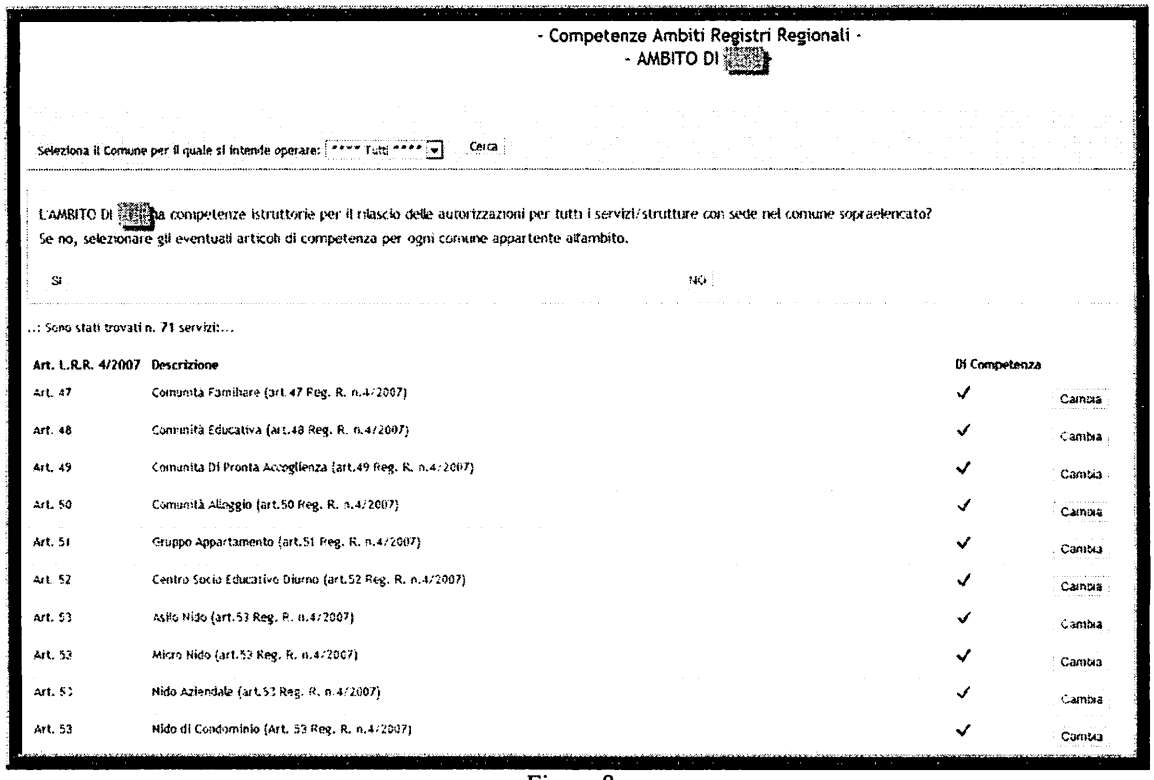


Figura 8

Queste operazioni permetteranno a tutti gli utenti abilitati come ambito, tramite la procedura al paragrafo Abilitazione alle procedure di gestione (§3.2.), di accedere alle procedure istruttorie per tutte le domande di autorizzazione che perverranno secondo le competenze istruttorie appena definite.

Per qualsiasi chiarimento in merito alla procedura è possibile contattare il centro Servizi al numero 080 4670333.

4 Pagina Principale

Gli utenti autorizzati alla gestione istruttoria dovranno effettuare l'accesso al portale, inserendo le proprie credenziali di accesso, nella pagina principale accessibile al medesimo indirizzo web disponibile:

http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it e poi cliccare sul link **"Registri"** posto in alto a sinistra come indicato nella Fig. 9

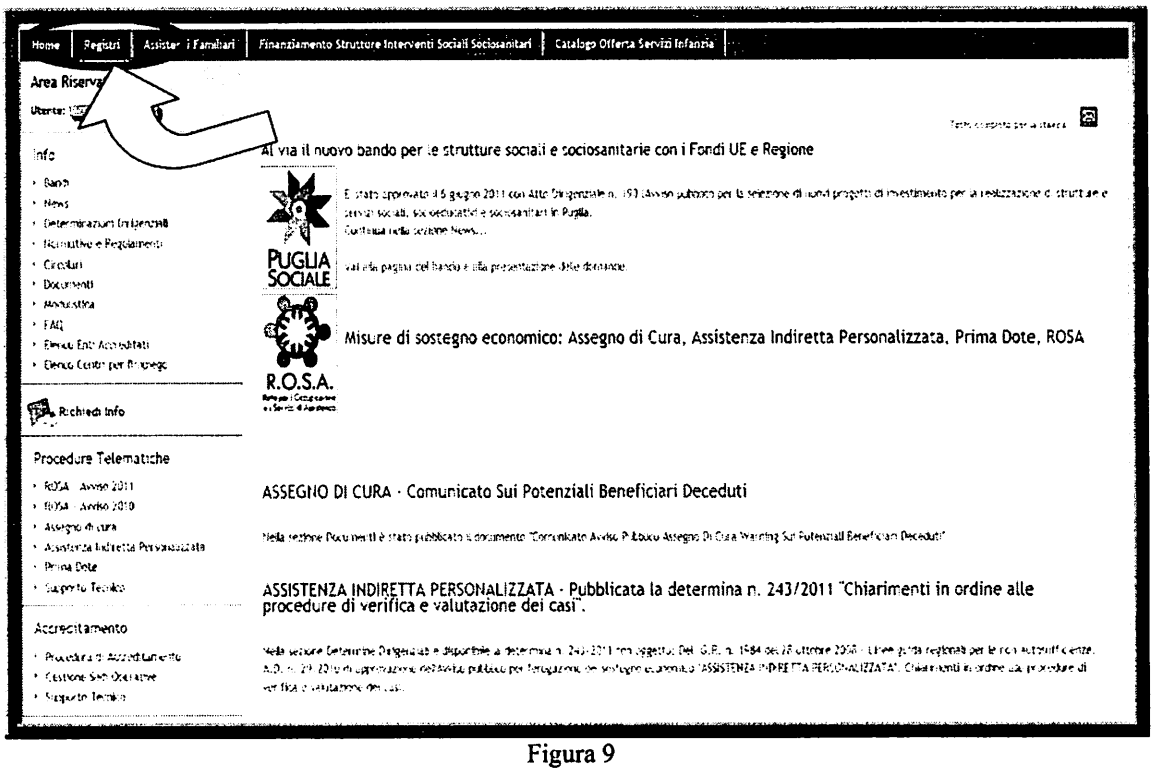


Figura 9

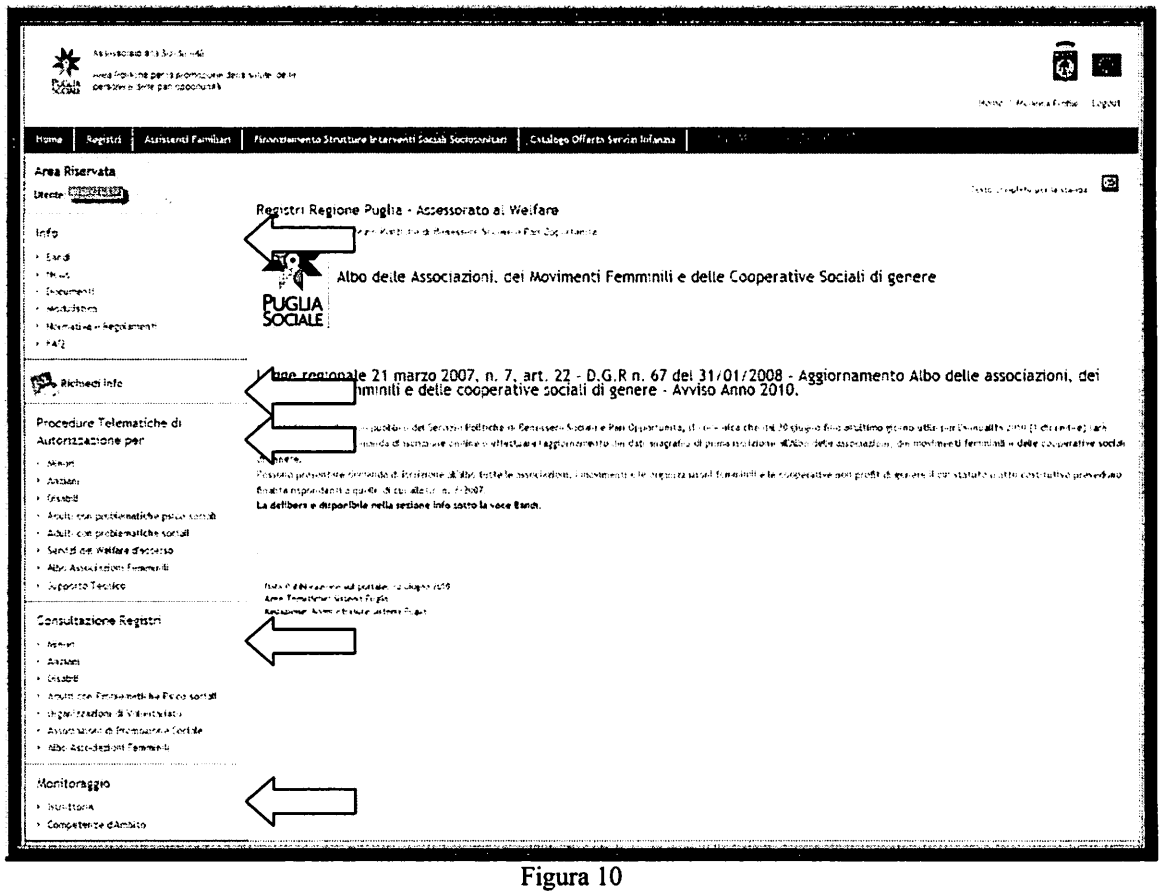


Figura 10

Nella schermata visualizzata sulla sinistra compaiono le seguenti sezioni:

- **Info:** raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante le procedure telematiche di autorizzazione al funzionamento.
- **Richiedi Info:** attraverso questo link è possibile inviare una richiesta di assistenza ai referenti regionali. Nel riquadro che appare inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo email indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche di Autorizzazione per:** questa sezione è suddivisa in relazione alle tipologie di utenti alle quali si rivolgono le strutture e i servizi soggetti ad autorizzazione al funzionamento così come precisato dall'art. 40 della legge regionale 19/2006 e ss.mm. e ii.

L'ultima voce corrisponde al link ***Supporto Tecnico*** che consente l'accesso alla scheda dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

- **Consultazione Registri:** attraverso questa sezione è possibile consultare i registri utilizzando gli appositi filtri per agevolare la ricerca.
- **Monitoraggio:** questa sezione è visualizzabile dagli istruttori registrati e abilitati e contiene due links:

Istruttoria che permette di accedere alle procedure d'istruttoria e gestione delle domande di autorizzazione al funzionamento pervenute al Comune/Ambito di competenza.

Competenze d'Ambito che permette di eseguire la procedura di attribuzione delle competenze da parte dell'Ambito, come specificato nel paragrafo Gestione delle deleghe di Ambito (§ 3.2.2).

5 Accesso alla procedura istruttoria

Cliccando sul link "Istruttoria" nel riquadro della sezione "Monitoraggio" viene visualizzata la scheda di seguito mostrata nella Fig.11, da cui è possibile accedere alle procedure d'istruttoria e gestione delle domande di autorizzazione al funzionamento pervenute.

L'utente istruttore del Comune dovrà inserire nell'apposito campo il codice di accesso generato attraverso la creazione della "Sede Operativa" associata all'area Registri, durante la fase di accreditamento dell'ente, come illustrato nel paragrafo Gestione delle sedi operative dei comuni (§3.2.1.)

L'utente istruttore dell'Ambito verrà automaticamente riconosciuto e accederà al pannello principale di gestione cliccando sul link clicca qui nel riquadro "*Accesso Ambito*".

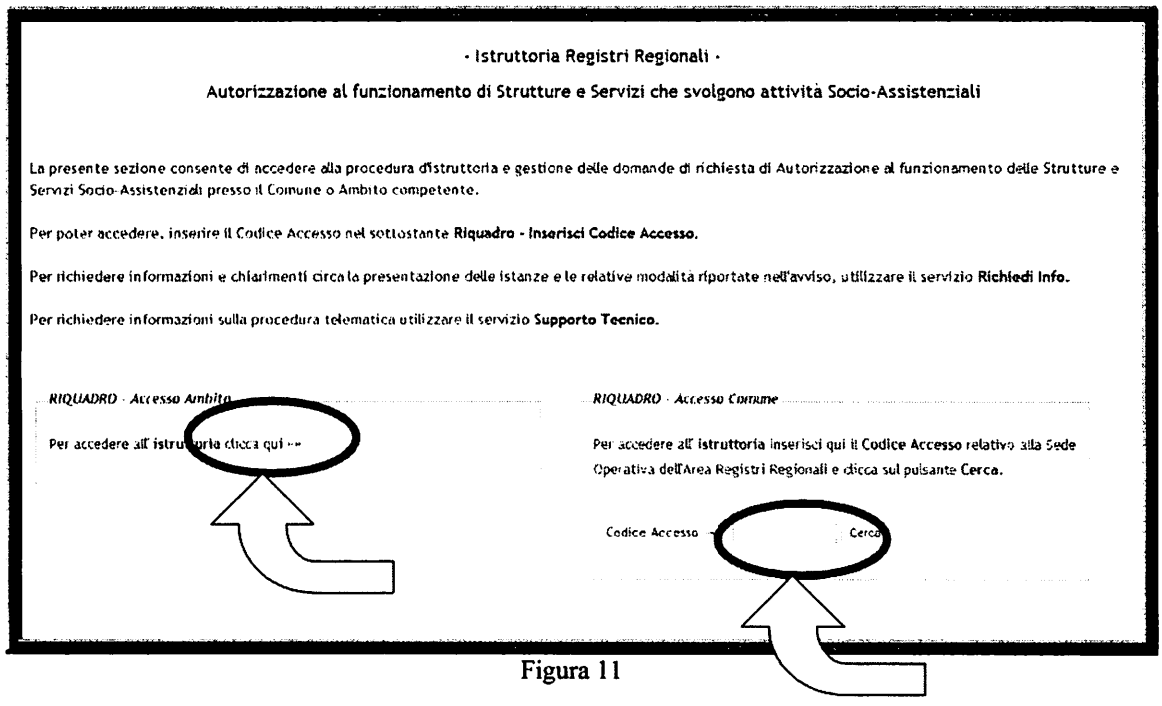


Figura 11

6 Istruttoria Richieste di Autorizzazione al Funzionamento

Attraverso questa schermata si visualizza l'elenco delle richieste di autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali di competenza dell'Ente.

E' possibile effettuare la ricerca mediante più filtri: per Codice Pratica, Denominazione Struttura e/o Servizio, Comune di localizzazione o Codice Fiscale/Partita IVA . Inoltre, la ricerca può essere affinata selezionando il Nome del Registro o lo Stato Istruttoria.

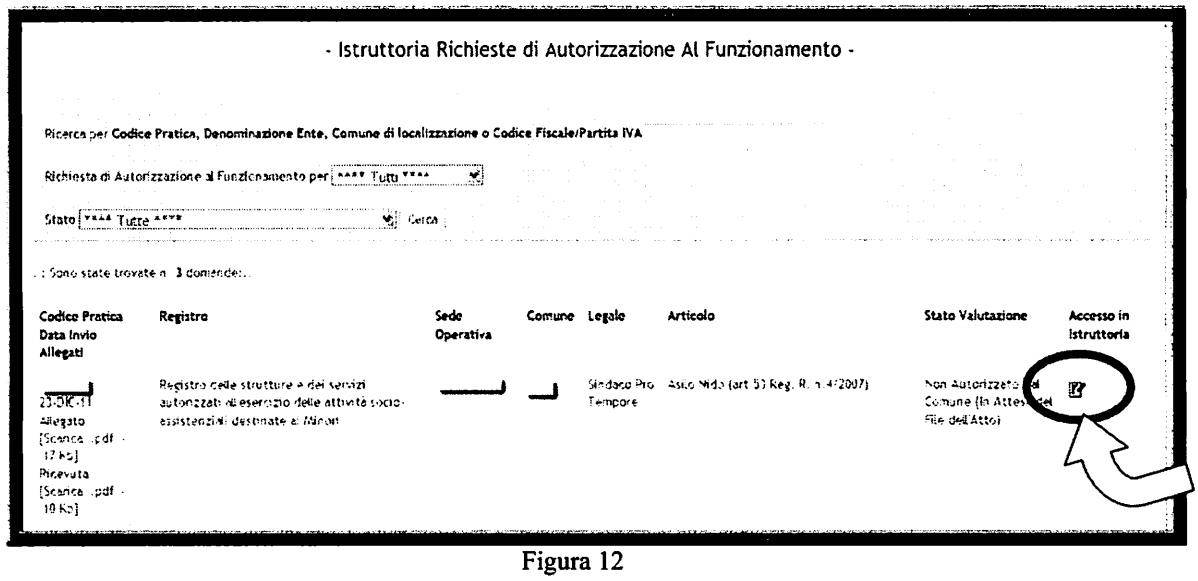
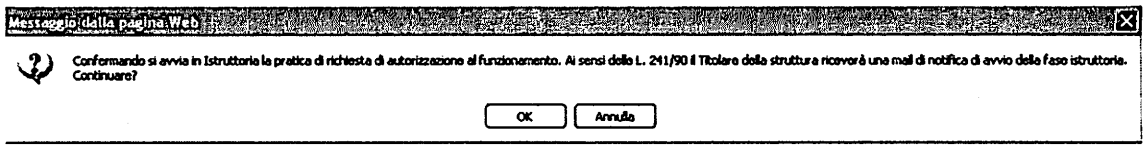


Figura 12

Cliccando sull'icona evidenziata nella Fig. 12 si accede alla scheda che permette l'avvio dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione al funzionamento.



Confermare cliccando su "ok" nella finestra di messaggio visualizzata.

7 Avvio Istruttoria

Cliccando sul tasto "Avvia Istruttoria" si dà formale avvio alla fase istruttoria della pratica. Il sistema invierà a mezzo PEC al Titolare della struttura e/o del servizio richiedente la notifica della comunicazione di avvio del procedimento da parte dell'Ente competente, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s. m. i.

La procedura di Avvio Istruttoria, deve essere eseguita al ricevimento del Messaggio di PEC inviato dal Titolare del Servizio/Struttura con in allegato la domanda di autorizzazione sottoscritta.

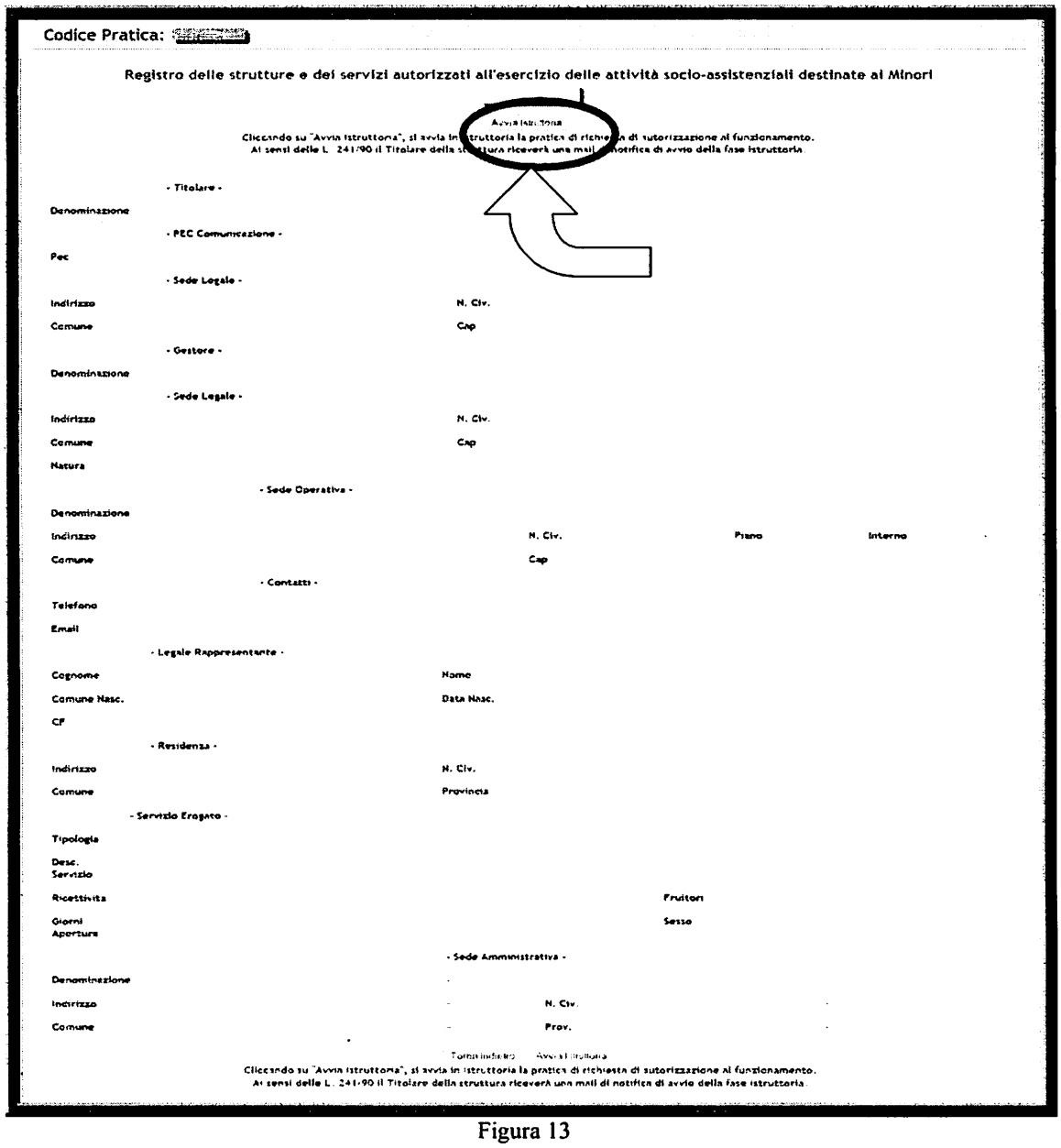


Figura 13

Una volta avviata la procedura istruttoria, il Legale Rappresentante del Soggetto titolare della struttura e/o del servizio non potrà più modificare i dati inseriti nella pratica e riportati nel riepilogo così come mostrato nella figura 13.

8 Riepilogo Domanda

Attraverso questa scheda, utilizzando il corrispondente link "Modifica", l'istruttore, sulla base dei dati riscontrati, può eventualmente apportare le dovute modifiche relativamente a ciascuna scheda visualizzata. Le modifiche apportate dall'istruttore, in ogni caso non alterano i dati forniti in sede di domanda di autorizzazione dal soggetto interessato, ma incidono sui dati riportati negli schemi dei provvedimenti e nelle eventuali comunicazioni generati automaticamente dalla piattaforma web mediante le procedure descritte di seguito.

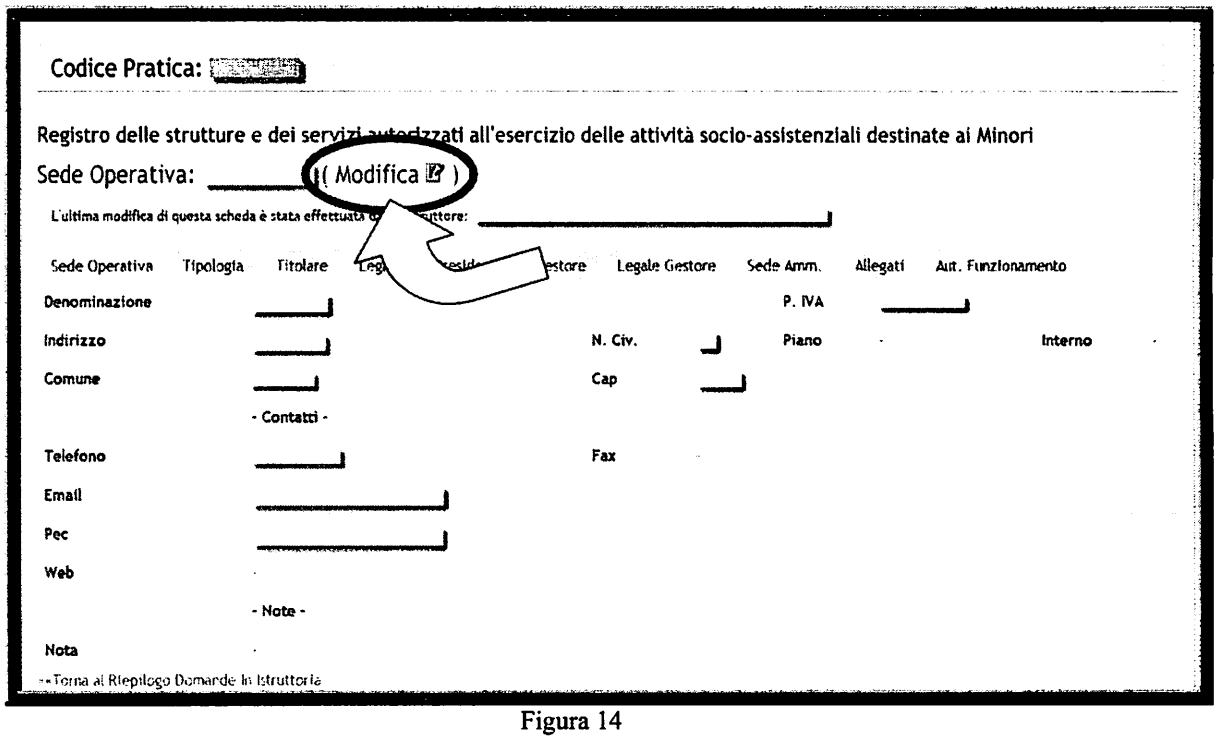


Figura 14

9 Allegati

Cliccando sul link della scheda Allegati è possibile visualizzare tutta la documentazione allegata alla domanda.

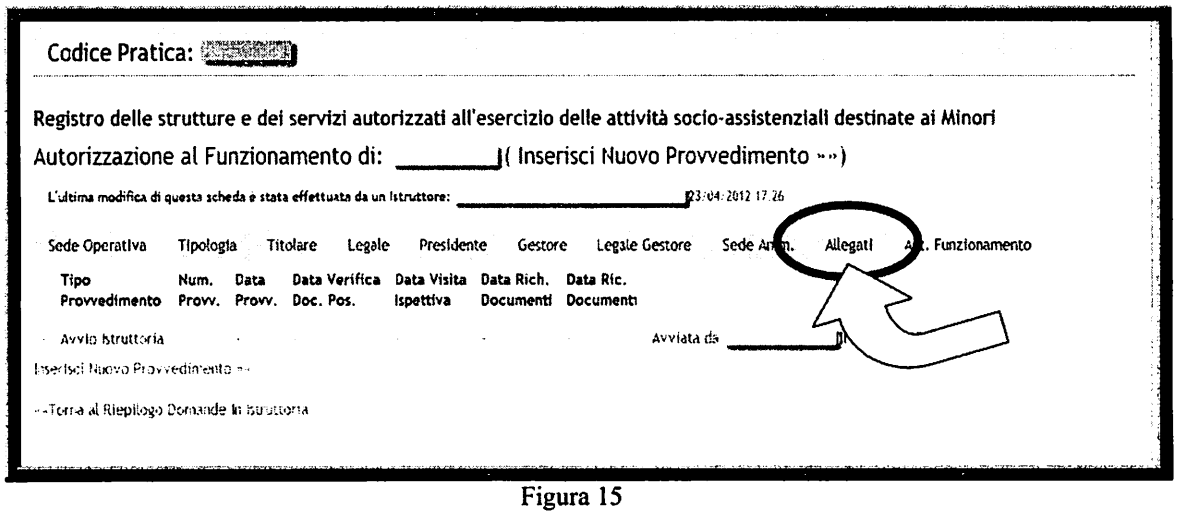


Figura 15

Inoltre attraverso il link Inserisci Nuovo Documento il sistema informatico permette l'inserimento di nuovi documenti che il titolare della istruttoria riterrà di allegare alla procedura elettronica.

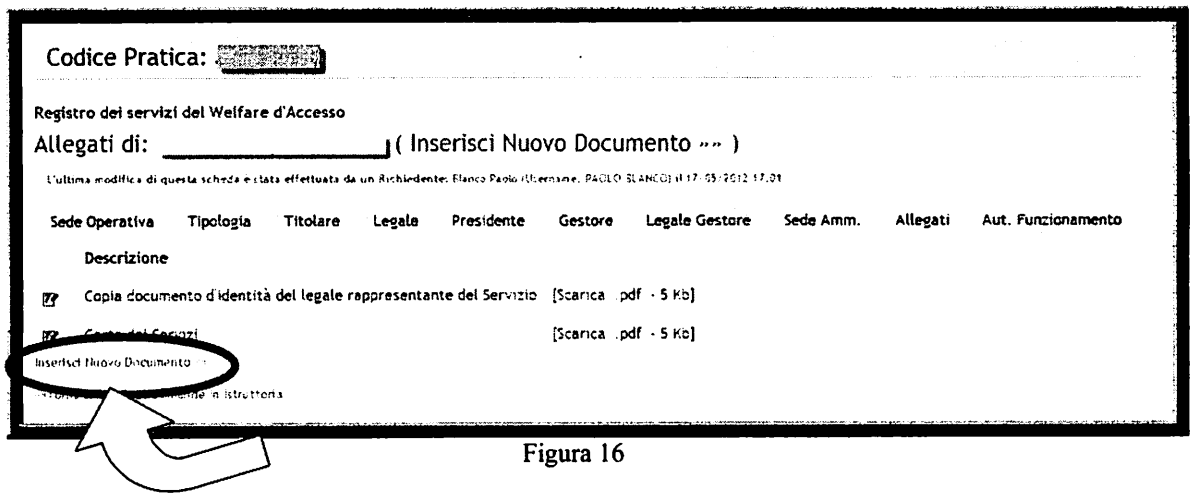


Figura 16

Per inserire il nuovo documento scegliere dal menu a tendina il tipo di documento da inserire e cliccando sul pulsante "sfoglia" selezionare il file del documento da allegare alla procedura. Cliccare su "inserisci" per allegare il documento.

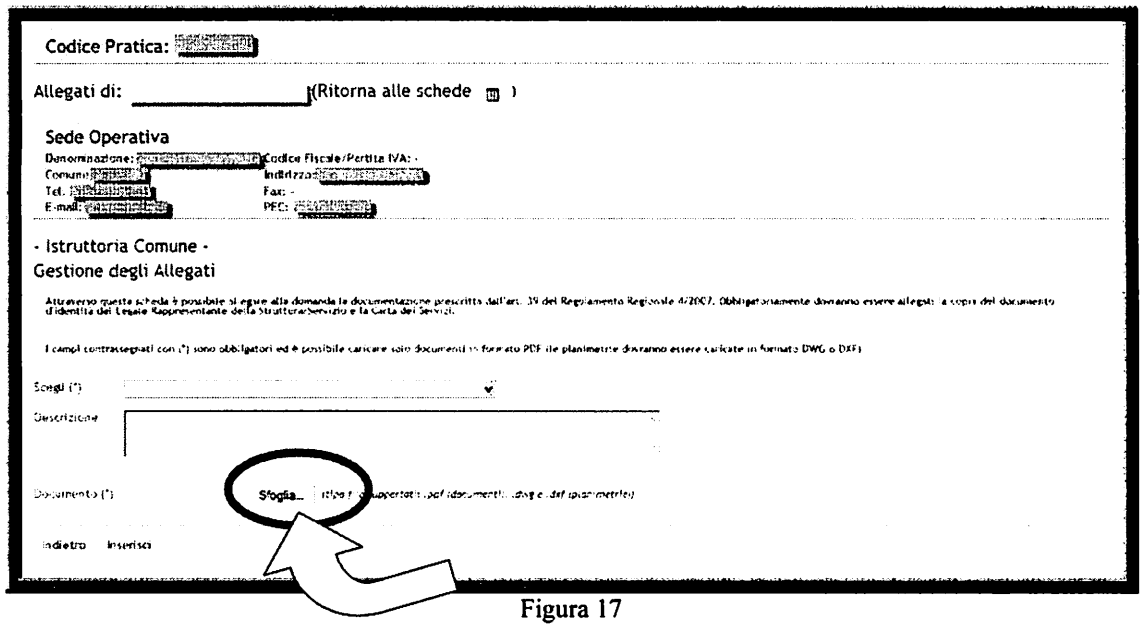

Codice Pratica:
Allegati di:
(Ritorna alle schede)
Sede Operativa
Denominazione:
Codice Fiscale/Partita IVA: -
Comune:
Indirizzo:
Tel.:
Fax: -
E-mail:
PEC:
- Istruttoria Comune -
Gestione degli Allegati
Scegli (*)
Descrizione
Documento (*)
Sfoglia...
Indietro
Inserisci

Figura 17

10 Autorizzazione al Funzionamento

Cliccando sul link posto sulla destra della scheda Aut. Funzionamento è possibile registrare i dati relativi alle fasi istruttorie.
Successivamente è possibile generare i conseguenti provvedimenti formali ovvero le evntuali richieste di integrazione documentale e/o di chiarimenti.

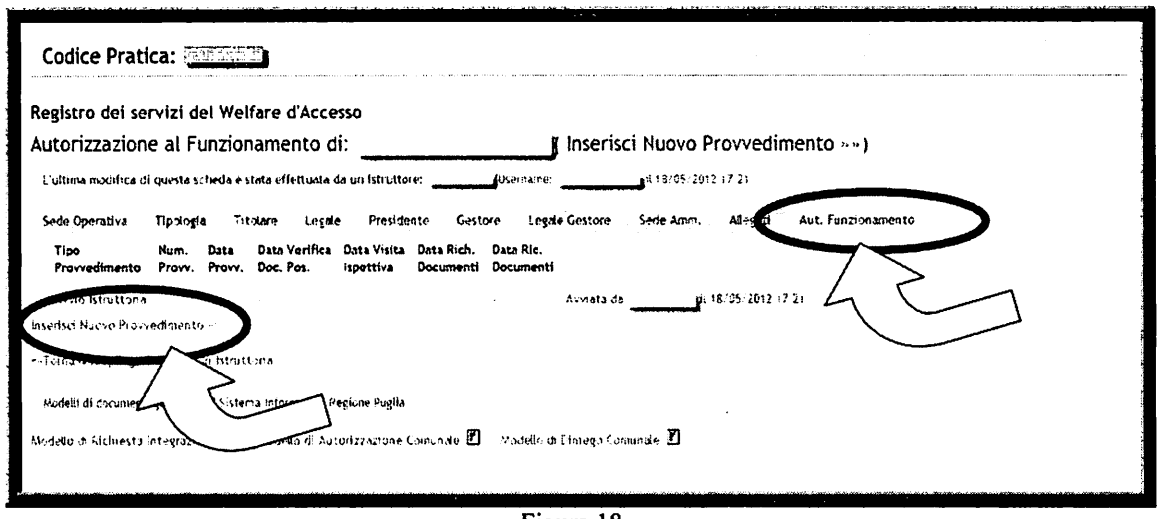


Figura 18

La procedura descritta, in relazione ai risultati istruttori, è finalizzata a comporre il provvedimento conseguente ovvero a produrre una nota di richiesta di chiarimenti/documentazione.

A tal fine per poter procedere all'inserimento dei dati funzionali al tipo di documento che si vuole produrre, si dovrà selezionare il link Inserisci Nuovo Provvedimento visualizzabile nella schermata di cui alla fig.18. Per ciascun atto e/o documento e/o informazione occorre effettuare un inserimento.

Questa procedura consente di tracciare ciascuna fase del procedimento istruttorio nell'ambito del sistema infotelematico e di conservarne memoria.

10.1 Generazione dei modelli

Il sistema, con i dati inseriti nella fase di compilazione della domanda, così come validati dall'istruttoria ovvero modificati, permette di generare gli schemi di provvedimento di Autorizzazione al funzionamento e di Diniego all'Autorizzazione, oltre alle eventuali richieste di Integrazione documentale e/o di chiarimenti, i quali contengono quindi tutte le informazioni necessarie relative alla pratica in esame. Pertanto, è possibile generare i seguenti modelli precompilati e modificabili in quanto editabili:

- lettera di richiesta di integrazione documentale e/o di chiarimenti (Modello di Richiesta Integrazione)
- schema di provvedimento di Autorizzazione al funzionamento, nella parte relativa al dispositivo (Modello di Autorizzazione Comunale)
- schema di provvedimento di Diniego all'autorizzazione, sempre nella parte relativa al dispositivo (Modello di Diniego Comunale)

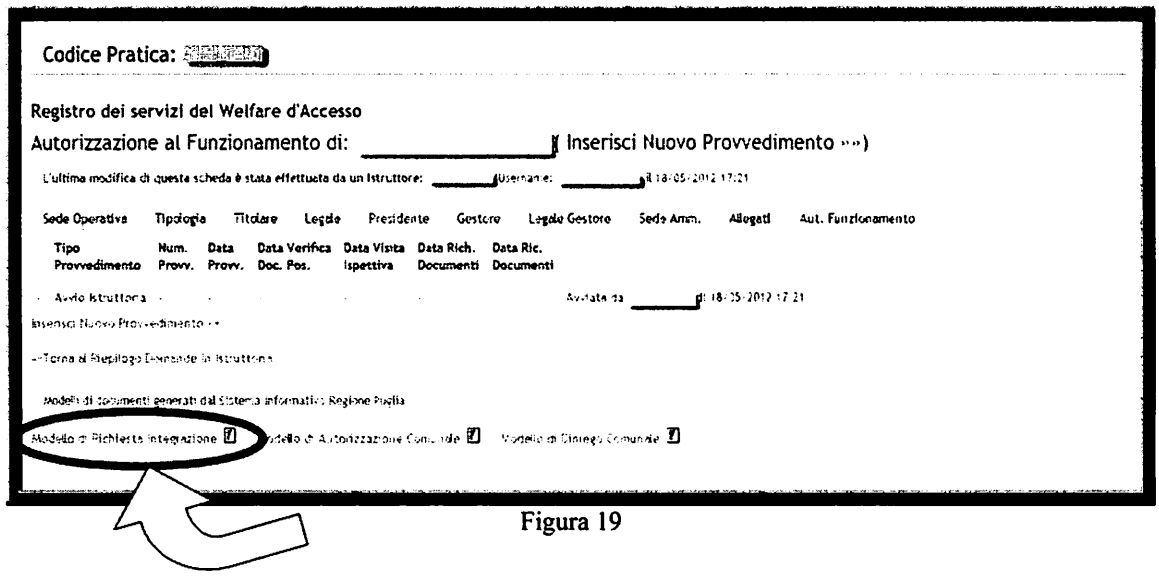


Figura 19

Dopo aver salvato i predetti documenti nelle risorse locali del computer dell'istruttore, come già detto in quanto editabili, è possibile modificarli procedendo con la loro personalizzazione (apposizione di loghi, composizione della premessa del provvedimento secondo le situazione specifiche dell'ente che rilascia il provvedimento) .

I documenti finali così prodotti seguono le normali procedure amministrative previste dalle norme vigenti (firma, apposizione del protocollo ovvero numerazione dell'atto, adozione dell'atto, pubblicazione).

Una volta formalizzati, dopo aver completato l'inserimento dei dati nelle relative schede sulla piattaforma (numero di protocollo della nota di integrazione ovvero di Registro per i provvedimenti) devono essere caricati sulla piattaforma con l'apposizione della firma digitale.

In automatico, tramite PEC, la piattaforma provvede ad inviare il provvedimento ovvero la nota alla PEC dei/del destinatari interessati in relazione alla fase del procedimento amministrativo in corso.
Nei successivi paragrafi sono spiegate nel dettaglio le procedure da seguire.

10.2 Inserimento del provvedimento e dei relativi dati

Cliccando sul link Inserisci Nuovo Provvedimento si accede alla scheda che, a seconda del tipo di provvedimento selezionato, permette di inserire i dati e il documento relativo a

- Richiesta Integrazione
- Diniego
- Autorizzazione

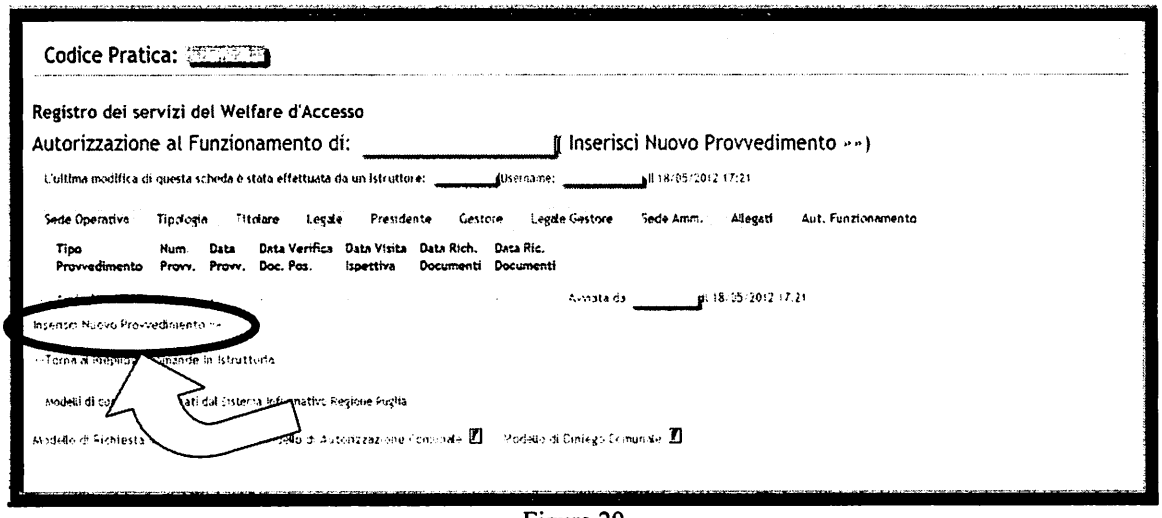


Figura 20

10.2.1 Inserimento dei dati del provvedimento di Richiesta di Integrazione

Codice Pratica: [redacted]

Registro dei servizi del Welfare d'Accesso

Autorizzazione al Funzionamento di: [redacted] (Ritorna alle schede)

Sede Operativa

Denominazione: [redacted] Codice Fiscale/Partita IVA: -
Comune: [redacted] Indirizzo: [redacted]
Tel: [redacted] Fax: -
E-mail: [redacted] PEC: [redacted]

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo Provvedimento (*) Richiesta di Integrazione (In Attesa del File dell'Atto)

Num. Provv. (*)

Data Provvedimento (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Verifica Documentale Positiva(*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Visita Ispettiva (*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Num. Protocollo (*)

Data Richiesta Documentazione(*) *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Ricevuta Documentazione *(formato: gg-mm-aaaa)*

Documenti Richiesti (*)

Chiarimenti in merito a (*)

Motivazioni di diniego (*)

Note/Motivazioni

Inserisci Indietro

Figura 21

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione "Richiesta Integrazione": Dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva
Num. Provv.	*valore non previsto*
Data Provvedimento	*valore non previsto*
Data Verifica Documentale Positiva	*valore non previsto*
Data Visita Ispettiva	*valore non previsto*
Num. Protocollo	inserire il numero di protocollo. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Richiesta Doc. Aggiuntiva
Data Richiesta Documentazione	inserire la data della richiesta della documentazione. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Richiesta Doc. aggiuntiva
Data Ricevuta Documentazione	*valore non previsto*
Documenti Richiesti	questo campo viene avvalorato se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Richiesta Doc. Aggiuntiva
Chiarimenti in merito a	Questo campo viene avvalorato se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Richiesta Doc. Aggiuntiva
Motivazioni di diniego	*valore non previsto*
Note/Motivazioni	*valore non previsto*
Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

10.2.2 Inserimento dei dati del Provvedimento di Autorizzazione

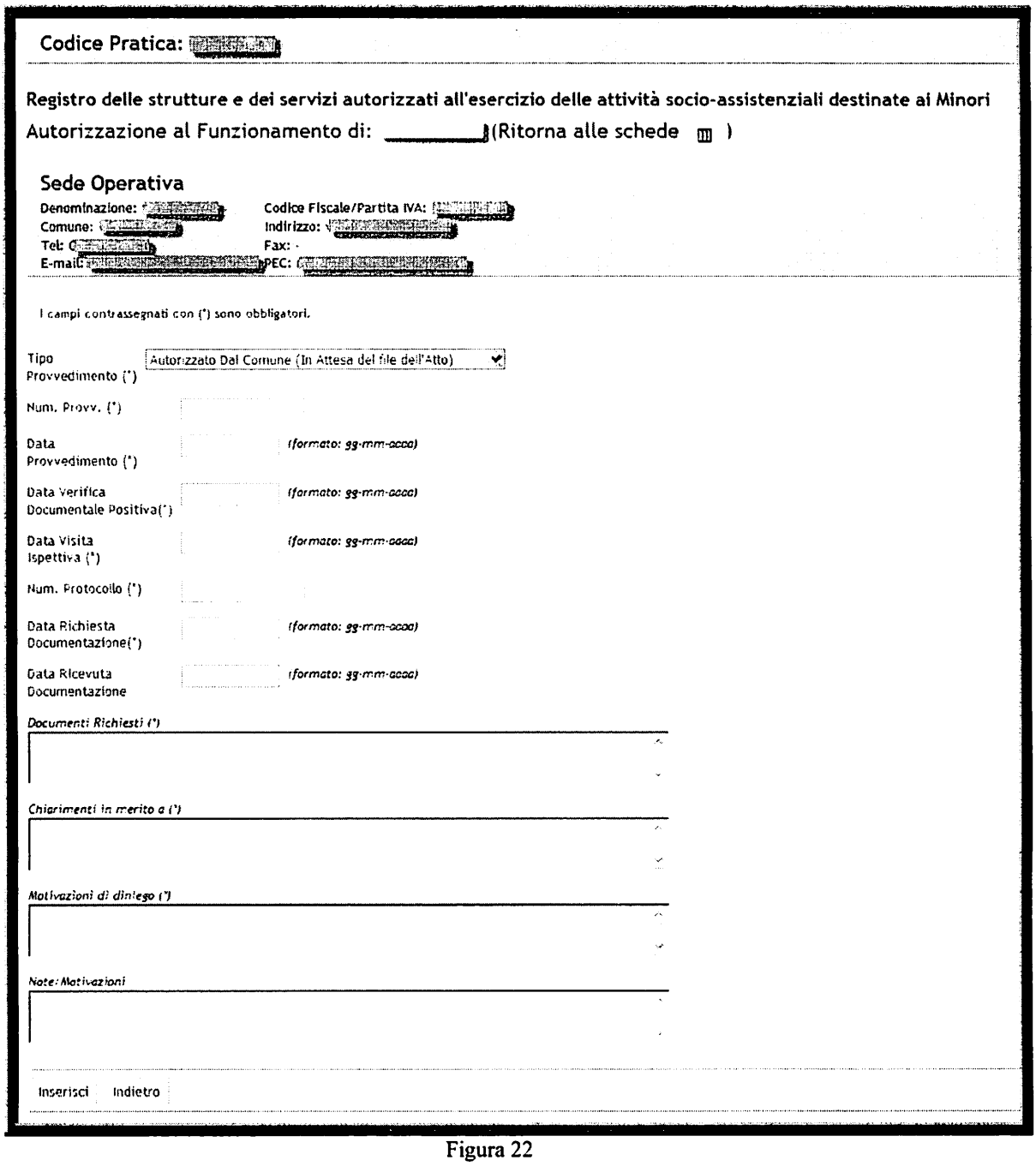


Figura 22

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione Autorizzato dal Comune: dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva
Num. Provv.	inserire il numero del provvedimento. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione

	• Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Provvedimento	inserire la data del provvedimento. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Verifica Documentale Positiva	inserire la data della verifica documentale positiva. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Visita Ispettiva	inserire la data della visita ispettiva. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Num. Protocollo	*valore non previsto*
Data Richiesta Documentazione	*valore non previsto*
Data Ricevuta Documentazione	inserire la data di ricezione della documentazione aggiuntiva richiesta. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Autorizzato dal Comune
Documenti Richiesti	*valore non previsto*
Chiarimenti in merito a	*valore non previsto*
Motivazioni di diniego	*valore non previsto*
Note/Motivazioni	Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

10.2.3 Inserimento dei dati del provvedimento Non Autorizzato dal Comune

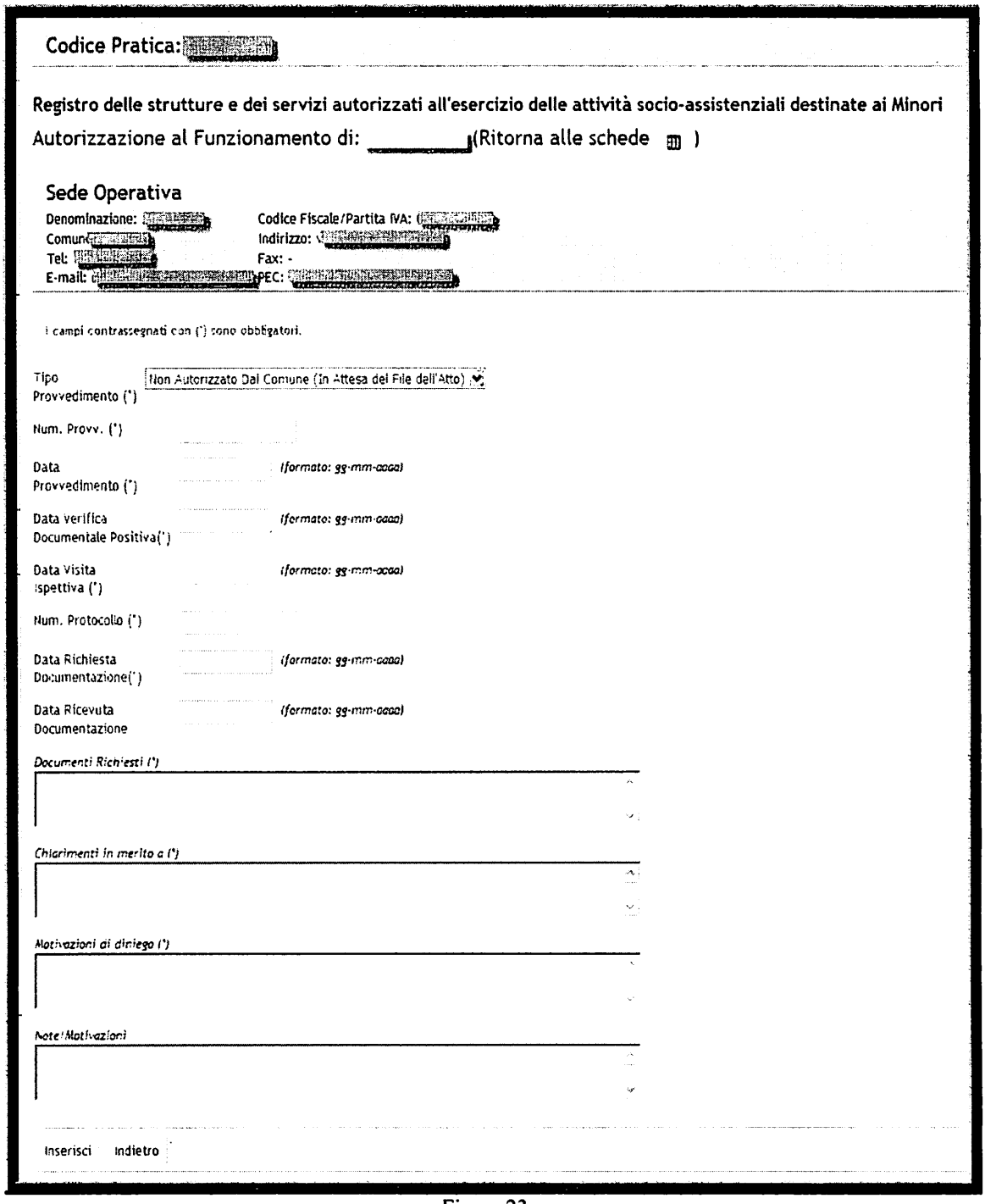


Figura 23

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione Non Autorizzato dal Comune: dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva

Num. Provv.	inserire il numero del provvedimento. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Provvedimento	inserire la data del provvedimento. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Verifica Documentale Positiva	inserire la data della verifica documentale positiva. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Data Visita Ispettiva	inserire la data della visita ispettiva. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Num. Protocollo	*valore non previsto*
Data Richiesta Documentazione	*valore non previsto*
Data Ricevuta Documentazione	inserire la data di ricezione della doc. aggiuntiva eventualmente richiesta. Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Richiesta Doc. aggiuntiva
Documenti Richiesti	*valore non previsto*
Chiarimenti in merito a	*valore non previsto*
Motivazioni di diniego	Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune
Note/Motivazioni	Questo campo viene avvalorato solo se in corrispondenza del Tipo di Provvedimento viene scelta l'opzione • Non Autorizzato dal Comune • Autorizzato dal Comune
Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

11 Inserimento del Provvedimento Comunale di Autorizzazione al Funzionamento

Attraverso questa scheda, cliccando sull'icona posta a sinistra , il sistema acquisisce il provvedimento formale (di autorizzazione ovvero di diniego) o la richiesta di integrazioni e/o di chiarimenti.

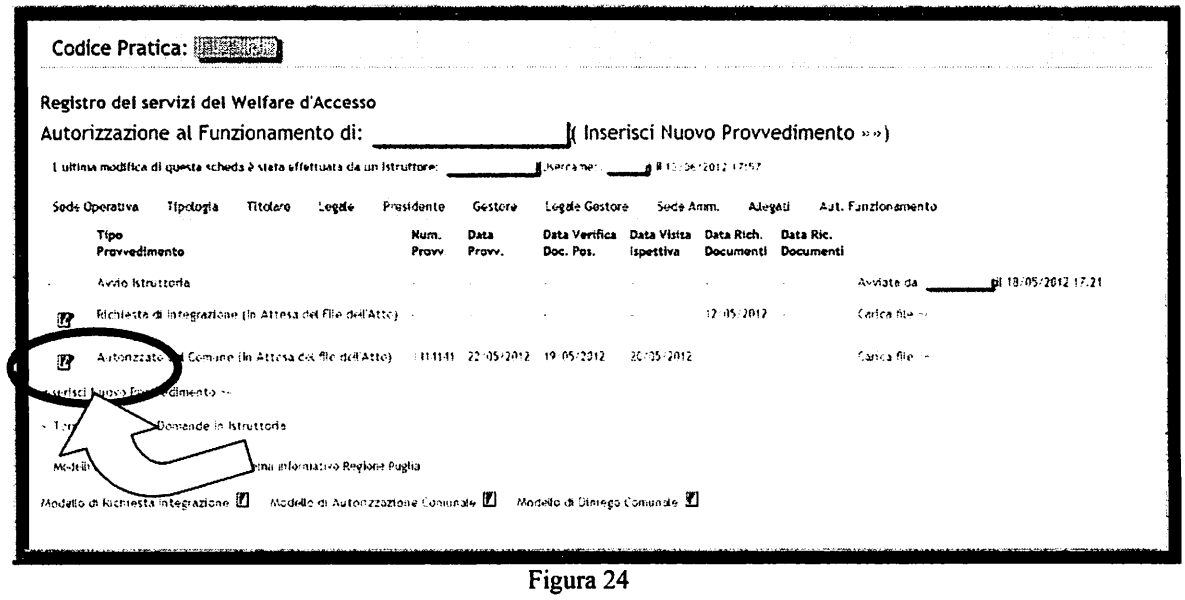


Figura 24

Cliccando sul link posto a destra Carica file si accede alla scheda che permette di caricare il documento dell'atto di autorizzazione, ovvero diniego o integrazione, firmato con firma digitale.

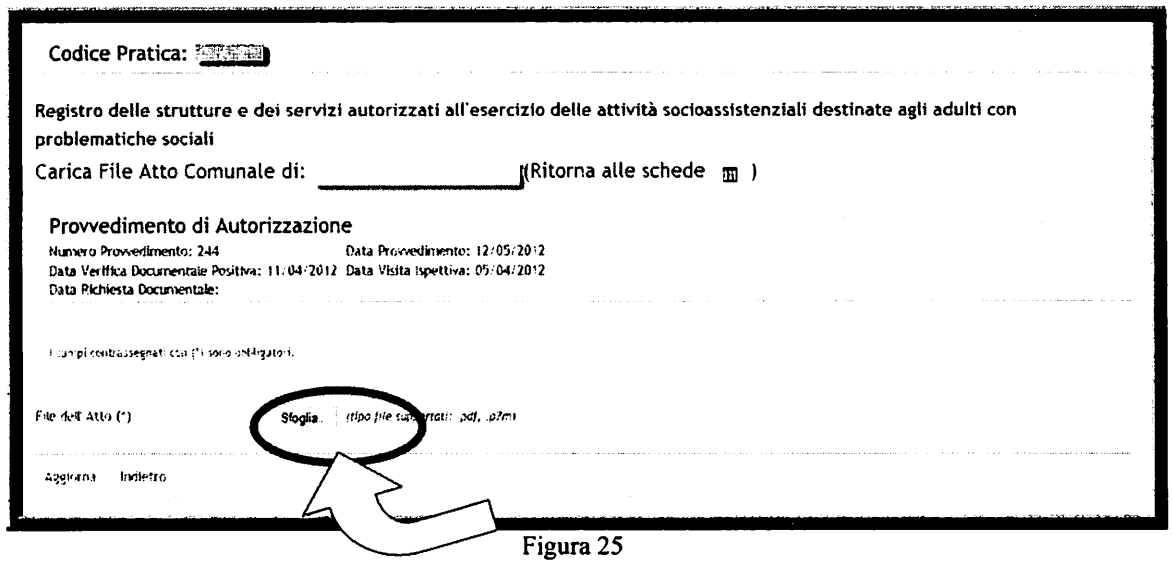


Figura 25

<u>La procedura di caricamento del provvedimento formale di autorizzazione al funzionamento ovvero di diniego all'autorizzazione conclude la fase istruttoria di titolarità comunale/d'Ambito</u>

12 Conclusione del procedimento a titolarità comunale e/o di Ambito Territoriale

Con il caricamento dell'Atto di Autorizzazione al Funzionamento ovvero di Diniego, si conclude l'iter procedurale in carico al Comune/Ambito di competenza.

Contestualmente al caricamento del file dell'Atto di Autorizzazione o di Diniego, ovvero della richiesta di integrazione documentale, verrà inviata una notifica all'indirizzo PEC del Titolare del Servizio/Struttura contenente l'informativa dell'esito del procedimento o della fase istruttoria con il relativo Atto in allegato.

In caso di esito positivo del procedimento di competenza comunale o di Ambito, la mail PEC di notifica perverrà anche al funzionario regionale responsabile del procedimento per l'iscrizione nei registri, il quale darà avvio alla fase istruttoria e, in base all'esito della stessa, procederà all'iscrizione della struttura o del servizio nel relativo registro regionale, ovvero al diniego, con apposita determinazione dirigenziale. Tale atto verrà automaticamente notificato a mezzo PEC sia al Comune/Ambito responsabile della autorizzazione, sia al soggetto interessato. Con la notifica della atto attraverso una mail PEC ai predetti destinatari si conclude l'intero procedimento amministrativo.

I soggetti interessati, potranno altresì verificare lo stato dell'iter amministrativo e ottenere i file dei provvedimenti di Autorizzazione e Iscrizione, accedendo alla procedure telematica tramite il proprio codice pratica.

13 Avvio del Procedimento Regionale di Iscrizione nei Registri Telematici istituiti con A.D. n. 151 del 3 febbraio 2012.

All'esito del procedimento amministrativo di competenza comunale o di Ambito, monitorabile attraverso la piattaforma on line da tutti gli attori del sistema (soggetto Titolare della struttura e/o servizio, funzionario del Comune o dell'Ambito, funzionario regionale, operatore tecnico) ha inizio l'attività istruttoria di competenza regionale per l'iscrizione della struttura/servizio nei registri regionali.

14 Avvio Istruttoria Regionale

Cliccando sul tasto "Avvia Istruttoria", il funzionario regionale responsabile del procedimento dà formale avvio alla fase istruttoria. Il sistema notificherà con una mail PEC al Titolare della struttura e/o del servizio e al funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito che ha rilasciato l'atto di autorizzazione al funzionamento, la comunicazione di avvio del procedimento da parte del funzionario regionale responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s. m. i.
La procedura di Avvio Istruttoria, deve essere eseguita al ricevimento del Messaggio di PEC inviato dal funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito con in allegato l'Atto di autorizzazione al funzionamento.

Il procedimento di competenza regionale deve concludersi mediante adozione del provvedimento di iscrizione o di diniego entro trenta giorni dall'Avvio istruttoria. Detto termine può essere sospeso una sola volta, per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. I termini ivi previsti non possono comunque superare complessivamente i novanta giorni.

Una volta avviata la procedura istruttoria per l'iscrizione nei registri regionali, al funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito competenti al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento alla struttura o servizio, non sarà più consentito modificare i documenti caricati e i dati inseriti nella relativa scheda.

14.1 Riepilogo Domanda – Scheda istruttoria

Attraverso queste schede il funzionario regionale responsabile dell'istruttoria potrà verificare i dati relativi alla Struttura o servizio autorizzata al funzionamento dall'ente competente e di cui si richiede l'iscrizione al registro.

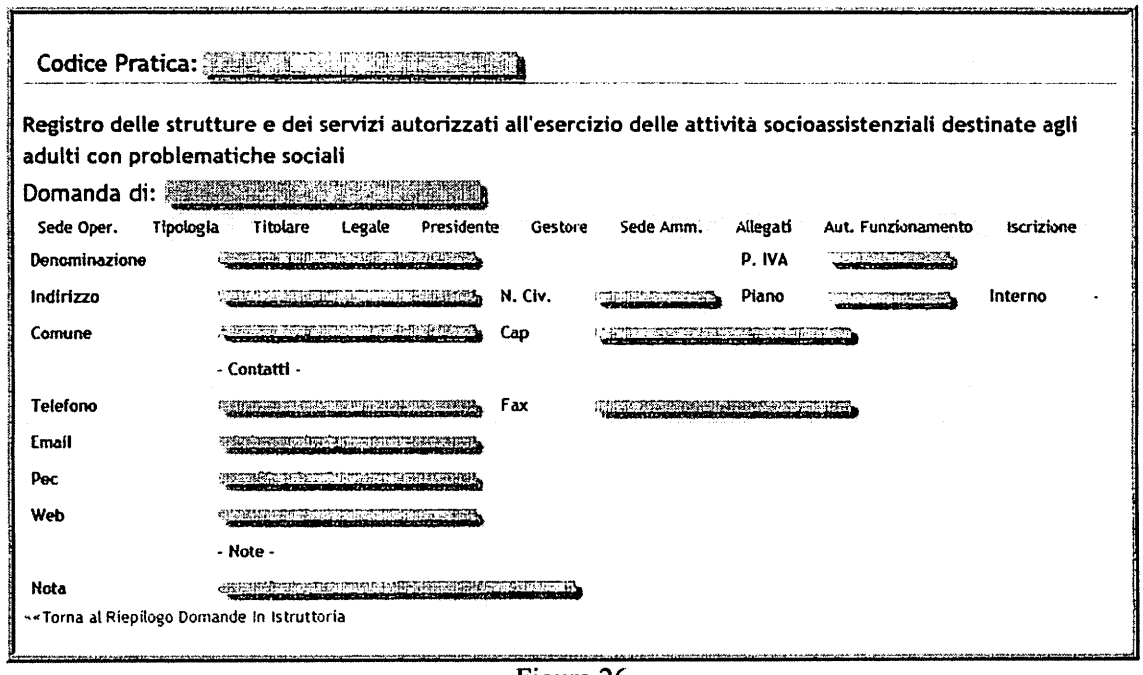


Figura 26

La scheda Allegati conterrà tutti i documenti utilizzati dall'Ente competente per la fase istruttoria utile al rilascio dell'Autorizzazione al funzionamento. La scheda Aut. Funzionamento, conterrà le informazioni relative all'atto di Autorizzazione al Funzionamento e i relativi dati.

15 Iscrizione al Registro

Cliccando sul link posto sulla destra della scheda "Iscrizione" è possibile registrare i dati relativi alla fase istruttoria e i relativi atti documentali: Richiesta di integrazione, Atto di Iscrizione e Atto di Diniego.

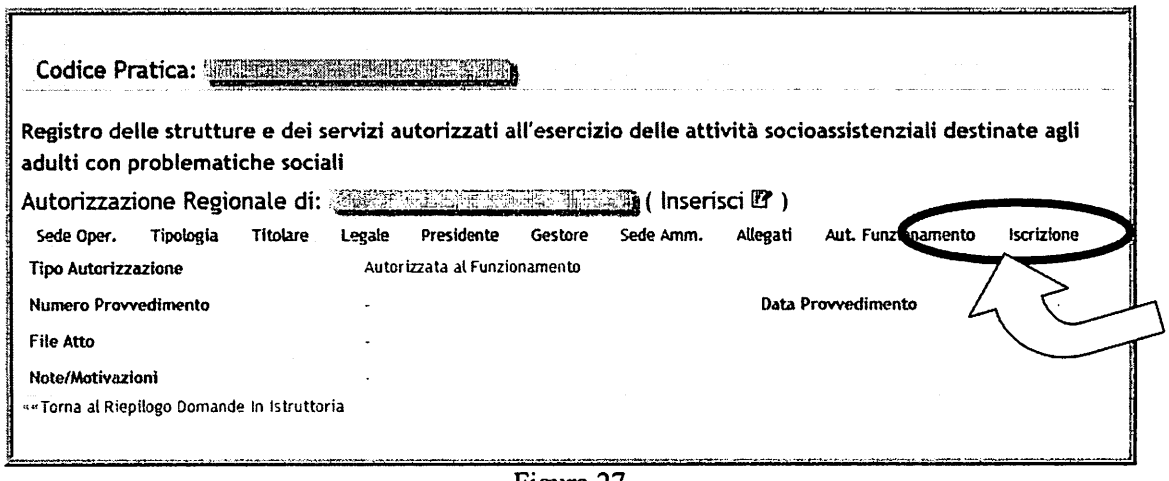


Figura 27

La procedura descritta, in relazione ai risultati dell'istruttoria, è finalizzata a comporre il conseguente provvedimento conclusivo ovvero a produrre una nota di richiesta di integrazione documentale o di chiarimenti.

A tal fine per poter procedere all'inserimento dei dati funzionali al tipo di documento che si vuole produrre, si dovrà selezionare il link Inserisci Nuovo Provvedimento visualizzabile nella schermata. Per ciascun provvedimento e/o documento e/o nota informativa occorre effettuare la procedura di inserimento.

Questa procedura consente di tracciare ciascuna fase del procedimento istruttorio nell'ambito del sistema infotelematico e di conservarne memoria.

15.1 Generazione dei modelli

Il sistema permette di generare i modelli degli atti di Iscrizione, Diniego, e delle note interlocutorie di Integrazione documentale, contenenti tutte le informazioni necessarie relative alla pratica in esame. Attraverso la scheda di Iscrizione, è possibile scaricare i seguenti modelli precompilati e modificabili:

- Modello di Richiesta di Integrazione
- Modello di Iscrizione
- Modello di Diniego

Dopo aver salvato il modello nelle risorse locali del computer è possibile procedere con la personalizzazione dello stesso apportando le dovute modifiche.

15.2 Inserimento del provvedimento e dei relativi dati

Cliccando sul link Inserisci Nuovo Provvedimento si accede alla scheda che, a seconda del tipo di provvedimento selezionato, permette di inserire i dati e il documento relativo a

- Richiesta Integrazione
- Iscrizione
- Diniego

15.2.1 Inserimento dei dati del provvedimento di Richiesta di Integrazione

Qualora sulla base delle verifiche istruttorie, gli atti e i documenti relativi alla autorizzazione risultino incompleti o non conformi, è possibile attivare il procedimento di richiesta integrazione. La richiesta perverrà a mezzo PEC al Comune/Ambito di competenza dell'istruttoria. Il Comune avrà a disposizione una specifica funzione della piattaforma per completare la procedura di integrazione.
Di seguito si descrive come attivare tale procedura.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo Provvedimento (*) Richiesta di Integrazione (In Attesa del File dell'Atto)

Num. Provv.

Data Provvedimento *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Richiesta Documentazione *(formato: gg-mm-aaaa)*

Num. Protocollo

Documenti Richiesti (*)

Chiarimenti in merito a (*)

Motivazioni di diniego (*)

Note/Motivazioni

Inserisci Indietro

Figura 28

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione "Richiesta Integrazione": Dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva
Num. Provv.	*valore non previsto*
Data Provvedimento	*valore non previsto*
Num. Protocollo	inserire il numero di protocollo dell'atto di richiesta di integrazione
Data Richiesta Documentazione	inserire la data del protocollo dell'atto di richiesta di integrazione
Documenti Richiesti	inserire il testo relativo ai documenti oggetto della richiesta di integrazione così come riportato nell'atto adottato
Chiarimenti in merito a	inserire il testo relativo a eventuali chiarimenti oggetto della richiesta di integrazione così come riportato nell'atto adottato
Motivazioni di diniego	*valore non previsto*
Note/Motivazioni	*valore non previsto*

Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

15.2.2 Inserimento dei dati del Provvedimento di Iscrizione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo Provvedimento (*) Da Iscrivere (In Attesa del File dell'Atto)

Num. Provv.

Data Provvedimento *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Richiesta Documentazione *(formato: gg-mm-aaaa)*

Num. Protocollo

Documenti Richiesti (*)

Chiarimenti in merito a (*)

Motivazioni di diniego (*)

Note/Motivazioni

Inserisci Indietro

Figura 29

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione "Da Iscrivere": Dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva
Num. Provv.	inserire il numero del provvedimento di iscrizione al registro
Data Provvedimento	inserire la data del provvedimento di iscrizione al registro
Num. Protocollo	*valore non previsto*
Data Richiesta Documentazione	*valore non previsto*
Documenti Richiesti	*valore non previsto*
Chiarimenti in merito a	*valore non previsto*

Motivazioni di diniego	*valore non previsto*
Note/Motivazioni	inserire eventuali note
Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

15.2.3 Inserimento dei dati di Diniego di Iscrizione

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo Provvedimento (*) Diniego di Iscrizione (In Attesa del File dell'Atto)

Num. Provv.

Data Provvedimento *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Richiesta Documentazione *(formato: gg-mm-aaaa)*

Num. Protocollo

Documenti Richiesti (*)

Chiarimenti in merito a (*)

Motivazioni di diniego (*)

Note/Motivazioni

Inserisci Indietro

Figura 30

Voce di menu	Consente di ...
Tipo Provvedimento	scegliere dal menu a tendina l'opzione "Diniego di Iscrizione": Dalla scelta di questo campo dipende la visualizzazione successiva
Num. Provv.	inserire il numero del provvedimento di diniego di iscrizione al registro
Data Provvedimento	inserire la data del provvedimento di diniego di iscrizione al registro
Num. Protocollo	*valore non previsto*
Data Richiesta Documentazione	*valore non previsto*
Documenti Richiesti	*valore non previsto*
Chiarimenti in merito a	*valore non previsto*

Motivazioni di diniego	inserire il testo relativo alle motivazioni di diniego così come riportate nell'atto adottato
Note/Motivazioni	inserire eventuali note
Inserisci	salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Indietro"
Indietro	ritornare al menu principale. **Attenzione:** se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci/Aggiorna", i dati non saranno salvati.

15.2.4 Inserimento del Provvedimento di Iscrizione

Attraverso questa scheda è possibile apportare delle modifiche ai dati relativi ai diversi atti cliccando sull'icona posta a sinistra . La procedura può essere eseguita per tutti i provvedimenti.

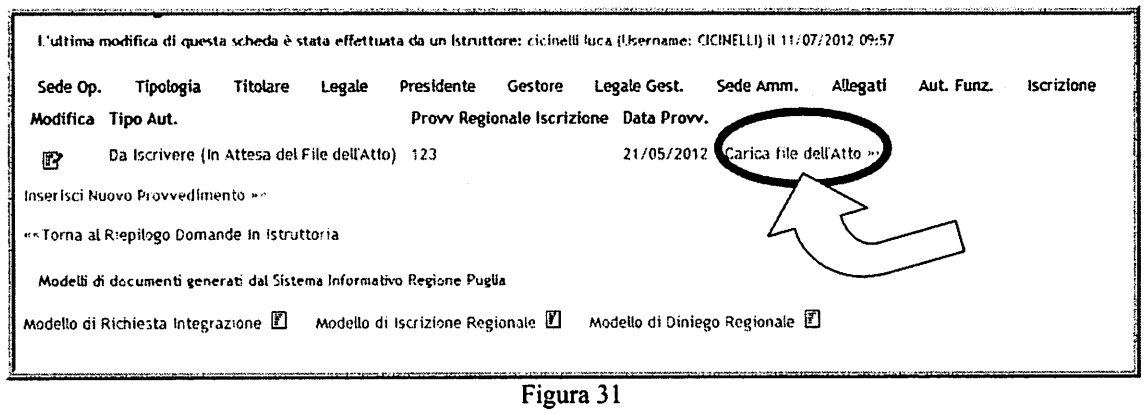


Figura 31

Cliccando sul link posto a destra Carica file si accede alla scheda che permette di caricare il documento dell'atto di iscrizione, ovvero diniego o integrazione, firmato con firma digitale.

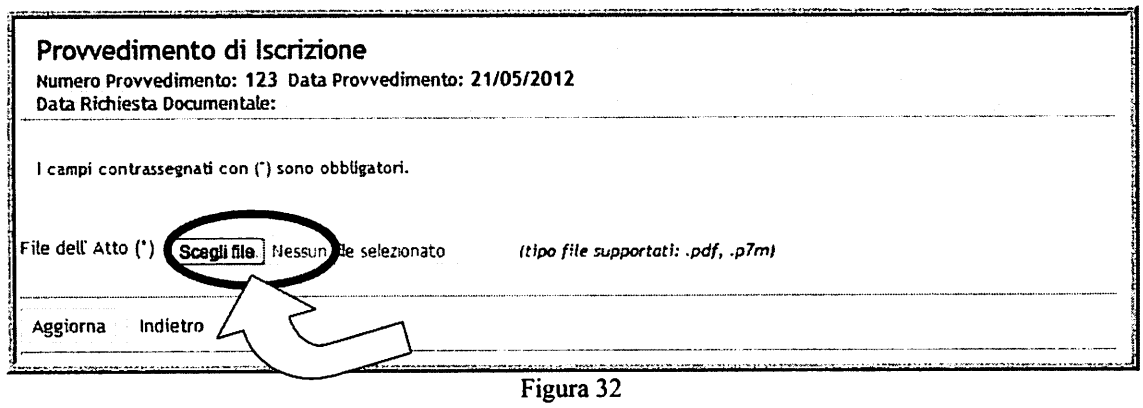


Figura 32

<u>Sino a quando non viene caricato il file dell'atto, non verrà consolidata la fase istruttoria.</u>

16 Conclusione del procedimento di competenza regionale

Contestualmente al caricamento del file della determinazione dirigenziale di Iscrizione o di Diniego ovvero della richiesta di integrazione, verrà notificata con mail PEC all'indirizzo PEC del Titolare della struttura o del servizio e all'indirizzo PEC del funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito che ha rilasciato il provvedimento di autorizzazione al funzionamento l'informativa dell'esito del procedimento e della richiesta di integrazione istruttoria con in allegato il file del relativo atto caricato sulla piattaforma.

Con il caricamento della determinazione dirigenziale di Iscrizione o di Diniego e la contestuale notifica all'indirizzo PEC del Titolare della struttura o del servizio e del funzionario istruttore del Comune o dell'Ambito che ha rilasciato il provvedimento di autorizzazione al funzionamento, si conclude l'iter procedurale in carico alla Regione.

I soggetti interessati, potranno verificare lo stato dell'iter amministrativo e ottenere i file dei provvedimenti di Iscrizione e di Diniego, accedendo alla procedure telematica tramite il proprio codice pratica.

Il presente allegato si compone
di n. 46 (quarantasei) pagine
La Dirigente del Servizio
(Dott.ssa Anna Maria Candela)