

Sintesi delle indicazioni operative utili per la gestione amministrativa della pratica trasmessa allo Sportello Autorità Portuale

Vademecum per l'Operatore dello Sportello Autorità Portuale

Data: 08/11/2021

File: Vademecum Operatore di Sportello Autorità

Portuale















Sommario

1.	Scopo del documento	3
2.	Cose da sapere prima di iniziare	4
3.	Cosa accade quando arriva una pratica allo Sportello Autorità Portuale	4
4.	I passi da seguire per una corretta gestione della pratica.	5
	4.1 Step 1: visione dei dati generali, del modello di riepilogo, assegnazione del protocollo	6
	5.2 Step 2: verifica completezza formale della pratica	7
	Caso 1: completamento	7
	Caso 2: irricevibilità	8
	5.3 Step 3: gestione del procedimento e coinvolgimento degli Enti terzi	9
	4.4 Step 4: gestione delle integrazioni ad una pratica	12
	5.6 Step6: conferenza di servizi	13
	Cds asincrona	13
	Cds sincrona	14
	5.7 - Step7: conclusione del procedimento	15















1. Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è quello di suggerire all'Operatore di Sportello (di seguito OPS) dello Sportello Autorità Portuale, alcuni elementi e passi operativi utili per la corretta gestione amministrativa della pratica utilizzando appropriatamente le funzionalità presenti sul portale regionale CalabriaSUAP.

Ha quindi una finalità diversa dal Manuale Operatore di Sportello SUAP - di cui si consiglia una attenta lettura - in quanto il presente vademecum si occupa, essenzialmente, della parte di gestione procedurale e amministrativa della pratica piuttosto che della descrizione delle singole funzionalità del software a disposizione dell'OPS.

Volendo essere un documento snello e pratico, il vademecum non analizza tutte le possibili casistiche che possono accadere nel corso del procedimento amministrativo e le relative funzionalità presenti sul portale CalabriaSUAP, ma si limita alla descrizione delle procedure amministrative più comuni per la gestione delle pratiche.















2. Cose da sapere prima di iniziare

Prima di avviare l'utilizzo del sistema informativo CalabriaSUAP è necessario conoscere la filosofia che regola le comunicazioni tra i vari soggetti coinvolti sulla pratica (richiedente, procuratore, operatore dello Sportello Autorità Portuale, Ente terzo).

Di norma, per ogni evento inerente alla pratica (per esempio, la presentazione della pratica da parte del richiedente, la richiesta di verifica da parte dell'OPS, l'emissione ricevute della pratica, etc.), il sistema CalabriaSUAP genera, automaticamente, una PEC di notifica che è indirizzata all'interessato all'evento medesimo. A mero titolo esemplificativo, una richiesta di verifica della pratica attivata da parte dell'OPS e riferita ad un Ente terzo, genererà contestualmente una notifica PEC che avrà, come indirizzo mittente, l'indirizzo PEC dello Sportello Autorità Portuale e, come destinatario, l'indirizzo PEC dell'Ente terzo.

Per consentire il funzionamento corretto di questa funzionalità di notifica, è necessario – in fase di avvio dell'operatività dello Sportello Autorità Portuale su CalabriaSUAP - configurare l'indirizzo PEC nella sezione dedicata presente sul portale (per la procedura dettagliata di configurazione della PEC, si consiglia di consultare il Manuale Operatore di Sportello). In questo modo il sistema potrà utilizzare i dati della PEC associato allo Sportello per trasmettere le notifiche relative alla pratica.

Questa funzione, però, non consente al sistema informativo di accedere ai contenuti dell'indirizzo PEC configurato, quindi non potrà verificare se la PEC, effettivamente, sia partita (verificando quindi ricevuta di accettazione e consegna) e non potrà leggere il contenuto della posta in arrivo della casella.

Per questo motivo, risulterà necessario verificare quotidianamente, extra sistema, il contenuto della casella PEC al fine di controllare la corretta consegna delle notifiche e controllare di non avere superato la capienza massima consentita della mailbox della PEC, svuotandola periodicamente, al fine di evitarne la sua saturazione (ciò, infatti, comporterebbe il blocco della ricezione e trasmissione delle PEC dell'ufficio nella casella mail).

3. Cosa accade quando arriva una pratica allo Sportello Autorità Portuale

All'atto della presentazione della pratica da parte del cittadino/procuratore, il sistema, in automatico, invia due PEC:















- una indirizzata al cittadino/procuratore che contiene la ricevuta, generata automaticamente dal sistema e contenente i dati principali della pratica, il numero di protocollo regionale, il nominativo del responsabile dello sportello
- un'altra, trasmessa all'indirizzo PEC indicato dallo Sportello Autorità Portuale, che avvisa lo stesso ufficio che è stata presentata una nuova pratica, riportando i dati principali (richiedente, tipologia di intervento, ecc.) ed il codice identificativo della pratica.

Accedendo sul portale CalabriaSUAP, l'OPS avrà la possibilità di visionare tutte le nuove pratiche che saranno inserite in cima all'elenco nella sezione "Gestione pratiche", che saranno evidenziate dal grassetto e contrassegnate da due icone:

- con l'immagine che indica il requisito "non lavorata" della pratica, che va considerato non tanto nel senso letterale del termine quanto come una modalità per tenere in evidenza la pratica stessa, in maniera discrezionale. Infatti, l'OPS in qualsiasi momento, potrà decidere di modificare lo stato della pratica in "lavorata/non lavorata", per organizzare meglio la propria area di lavoro virtuale. Ad esempio, lasciando in stato "non lavorata" le pratiche su cui è necessario fare delle attività o da tenere in evidenza e mettendo in stato "lavorata" le pratiche su cui, invece, è stata fatta tutta l'attività amministrativa richiesta all'OPS per quel momento dell'iter o per le quali l'operatore decide di non averle sempre "sottocchio" (es. nei momenti in cui è richiesta una azione da parte di altri soggetti come quando vi è da attendere gli esiti delle richieste di verifiche degli enti terzi o le integrazioni da parte dei richiedenti o altro);

- con l'immagine che indica la scelta, effettuata dal richiedente/procuratore in fase di compilazione della pratica, di un procedimento di competenza dell'Autorità Portuale.

4. I passi da seguire per una corretta gestione della pratica.

L'OPS ha a disposizione una serie di funzionalità sul portale che gli consentono di gestire i rapporti sia con il cittadino/procuratore che con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento amministrativo connesso alla pratica.

La corretta gestione della pratica richiede all'OPS la realizzazione di due tipologie di controllo:

- Controllo formale, per la verifica la completezza della documentazione allegata alla pratica in relazione all'intervento da realizzare ed è svolto immediatamente dopo la ricezione della pratica stessa;
- controllo di merito, che consiste nell'istruttoria amministrativa vera e propria della pratica, che va ad analizzare, nel dettaglio, i contenuti dei moduli e dei documenti presenti nella pratica, accertando la veridicità degli stessi e verificando la loro conformità alla normativa vigente, e si svolge nei termini previsti dall'iter amministrativo. Il controllo di merito riferito ai singoli endoprocedimenti che compongono la pratica compete, logicamente, agli Uffici/Enti competenti sulle verifiche dei propri endoprocedimenti (es. Prima Iscrizione Registro). Resta in capo allo Sportello Autorità Portuale l'analisi generale della modulistica allegata, della documentazione e della rispondenza alla norma e ai regolamenti.















4.1 Step 1: visione dei dati generali, del modello di riepilogo, assegnazione del protocollo

L'OPS, una volta che si sarà autenticato con le proprie credenziali (username e password), potrà visualizzare, nella sezione "Gestione pratiche" tutte le nuove pratiche presenti ed anche (impostando il filtro di ricerca presente sul portale su "ultima modifica") le pratiche su cui sono intervenute ultimamente delle modifiche (perché, per esempio, sono state inviate delle comunicazioni, dei documenti, degli esiti di verifica o altro).

Nel caso di nuova pratica, l'OPS dovrà verificare, preliminarmente, i contenuti della stessa, accedendo alla sezione "Dati generali", in cui ha la possibilità di scaricare il modello di riepilogo firmato dal richiedente e di visualizzare lo stato della pratica, il domicilio elettronico inserito, il numero e la data di protocollo assegnato automaticamente alla pratica, la tipologia di procedimento e di iter amministrativo proposto dal richiedente, l'oggetto ed eventualmente la tipologia di attività economica associata alla richiesta, informazioni, appunto, inserite in fase di compilazione della pratica dal richiedente.

Per avere una visione complessiva del contenuto della pratica (dichiarazioni, modulistica e documenti allegati) e cominciare a valutare la completezza formale della pratica, è necessario scaricare e prendere visione del "**Modello di riepilogo**" presente nella sezione *Dati Generali*, che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti nella pratica e l'elenco dei documenti allegati alla stessa.



Figura 1 - Modello di riepilogo della pratica

Sempre nell'ambito del controllo formale, l'OPS dovrà verificare che nel campo domicilio elettronico della pratica sia presente un indirizzo PEC, per consentire che <u>tutte le comunicazioni e le notifiche</u> automatiche inviate dal sistema siano certificate e tracciabili.



Figura 2 - Campo "Domicilio elettronico della pratica"

Nel caso in cui nel campo non sia presente un indirizzo PEC, è necessario che l'OPS invii una comunicazione al richiedente, dalla sezione apposita, richiedendo l'invio di un indirizzo PEC, che lo stesso OPS provvederà ad inserire nel campo sopra indicato, assicurando, così, la tracciabilità ed il corretto flusso delle notifiche nelle comunicazioni indirizzate al richiedente.















La pratica, come sopra accennato, viene protocollata in automatico all'atto della trasmissione da parte del richiedente e tali dati non sono modificabili.

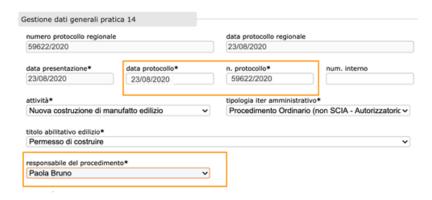


Figura 3 - Campi relativi alla protocollazione automatica

L'informazione che deve essere inserita obbligatoriamente dall'OPS, dal relativo menù a tendina, per procedere con la gestione della pratica è quella relativa al *Responsabile del procedimento*. In mancanza di tale dato, infatti, l'OPS dello Sportello Autorità Portuale non potrà attivare le richieste di verifica nei confronti degli Enti terzi da coinvolgere nella pratica (Enti esterni interessati) per i controlli di competenza ed il rilascio dei relativi pareri (sezione "*Verifiche*"). Il cittadino/procuratore/impresa, in questo modo, avrà le ulteriori informazioni utili per identificare amministrativamente il responsabile del procedimento della pratica.

5.2 Step 2: verifica completezza formale della pratica

Prima di coinvolgere gli altri uffici, l'OPS dello Sportello Autorità Portuale ha l'obbligo di verificare che la pratica sia <u>formalmente completa</u>, questo aspetto risulta decisivo per la buona gestione delle pratiche.

Ovviamente, l'operatore che ha in carico la pratica non ha il compito di entrare nel merito dei contenuti della documentazione riguardante gli altri Enti terzi, ma deve accertarsi, a titolo esemplificativo, che i moduli allegati alla pratica siano correttamente compilati (nel senso che non siano vuoti o solo parzialmente compilati), che la documentazione obbligatoria sia presente (anche qui che non ci siano files allegati vuoti o di altro tipo rispetto alla loro denominazione) e così via. Nel caso vengano riscontrate situazioni di questo tipo (mancanza di moduli o moduli non compilati completamente) l'operatore valuta se la pratica possa essere completata (caso 1) o debba essere dichiarata "irricevibile" (caso 2), in particolare se mancano totalmente gli elementi minimi per poterla istruire.

Caso 1: completamento

Nel caso in cui l'OPS valuti che la documentazione relativa alla pratica possa essere completata, inserisce nella sezione *Comunicazioni* una richiesta di completamento selezionando nel campo "Causale invio" la voce "Richiesta completamento documentale", questo consentirà al















cittadino/procuratore di inserire gli eventuali moduli mancanti o incompleti nella sezione **Modulistica** e la documentazione mancante o incompleta nella sezione **Documenti allegati**¹.

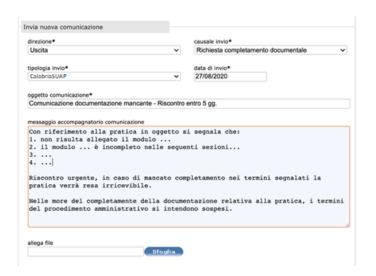


Figura 4 - Tipologia di invio di una richiesta di completamento documentale

La scelta dalla corretta causale nel caso della richiesta di completamento - come successivamente nel caso di richiesta di *integrazioni* - è molto importante perché scegliendo nel campo *Casuale invio* una **opzione diversa**, il richiedente potrebbe inserire la documentazione a completamento nella sezione *Comunicazioni* e tutti i soggetti coinvolti dovrebbero impiegare un tempo maggiore per capire quale siano i moduli o documenti validi nel complesso della pratica, a meno che **l'OPS**, con un'attività aggiuntiva (ed a rischio di errore materiale), non provveda a scaricare da *Comunicazioni* i moduli e documenti inseriti a completamento della pratica, salvandoli sul proprio computer e inserendoli manualmente nelle corrette sezioni *Modulistica* o in quella *Documenti allegati*.

Caso 2: irricevibilità

Nel caso in cui la pratica sia irricevibile, dalla scheda **Ricevuta Pratica** nella sezione *Ricevuta di irricevibilità*, l'OPS deve provvedere ad inserire nel campo apposito le motivazioni <u>dettagliate</u> dell'irricevibilità della pratica. È, altresì, consigliabile inserire la data ed un numero di protocollo in uscita nel campo testo.

Queste motivazioni verranno inserite automaticamente dal sistema nella ricevuta di irricevibilità, che verrà generata informato PDF, cliccando sull'apposito tasto, e che il responsabile dello sportello o il funzionario ivi preposto, dovrà scaricare, firmare digitalmente e ricaricare a sistema, nel campo "allega file", procedendo, subito dopo, all'invio. La trasmissione della comunicazione di irricevibilità verrà tracciata automaticamente anche nella sezione *Comunicazioni*.

¹ Attivando la causale "Richiesta completamento documentale", di fatto, il sistema obbliga l'utente a inserire i file di completamento nelle sezioni corrette, impedendogli di inviarli genericamente come allegati della sezione **Comunicazioni**.















Lo stato della pratica verrà modificato automaticamente da quello originario a "Irricevibile", rendendo immodificabile la documentazione relativa alla pratica e bloccando l'inserimento di nuovi documenti nella sezione Comunicazioni da parte del richiedente.

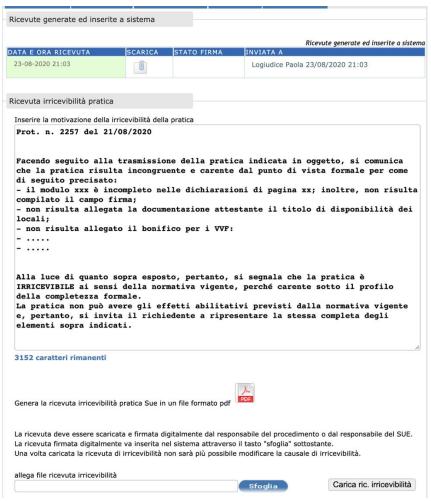


Figura 5 - Ricevuta di irricevibilità

5.3 Step 3: gestione del procedimento e coinvolgimento degli Enti terzi

Se la pratica risulta completa dal punto di vista formale (sin dall'invio da parte del cittadino/procuratore oppure a seguito di completamento), l'OPS deve verificare:

se l'iter amministrativo scelto dal Cittadino/procuratore tra le voci disponibili sia coerente o meno con la tipologia di richiesta. Nel caso non lo sia (per esempio, è stata indicata una SCIA mentre si tratta di una Autorizzazione) ma la documentazione sia completa e conforme, l'operatore preposto modifica d'ufficio l'iter amministrativo della pratica da SCIA ad Autorizzazione, comunicandolo, tramite la sezione *Comunicazioni*, al richiedente, ed al procuratore, se presente, precisando, che l'intervento non potrà essere avviato prima che lo Sportello Autorità Portuale possa emettere il provvedimento autorizzatorio;















nella sezione Endoprocedimenti, deve individuare e selezionare quali siano i pareri e le verifiche da attivare per il procedimento di che trattasi, procedendo a rimuovere gli endoprocedimenti suggeriti dal sistema che non siano attinenti al caso specifico. L'OPS può, inoltre, laddove un endoprocedimento necessario non sia già inserito nella sezione, collegare lo stesso alla pratica prelevandolo dalla sezione Endoprocedimenti non collegati alla pratica

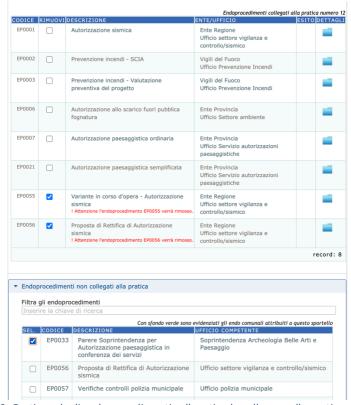


Figura 6- Gestione degli endoprocedimenti collegati e da collegare alla pratica

una volta selezionati gli endoprocedimenti da attivare, dalla sezione Verifiche l'OPS procederà al coinvolgimento degli Enti competenti per ciascuna verifica o richiesta di parere. Se nel procedimento è necessario coinvolgere due o più enti è obbligatorio gestire la pratica con la Conferenza dei Servizi asincrona (CdS asincrona) per come previsto dall'articolo14 e seguenti della Legge 241/90².

In questo caso, nella sezione Verifiche è presente un "alert" automatico che impedisce l'attivazione immediata delle verifiche segnalando automaticamente - in rosso – che per la pratica sarebbe necessario indire la conferenza di servizi.

L'OPS può, in ogni caso, optare, sulla base della valutazione specifica del procedimento e se ricorrono le condizioni procedurali, per una gestione ordinaria del procedimento (quindi non indicendo la conferenza ed attivando normalmente le verifiche individuate), inserendo la

² In tale caso, l'OPS dovrebbe cambiare la tipologia di iter d'ufficio nell'apposito campo presente in Dati generali















motivazione (che rimane visibile esclusivamente all'operatore che l'ha inserita, sotto forma di memorandum) per cui ritiene di non procedere alla convocazione/indizione della conferenza di servizi.

Tale possibilità è prevista, in particolare, perché il sistema, per capire se attivare o meno l'alert sulla conferenza di servizi, conteggia gli endoprocedimenti relativi ad almeno due Enti diversi, esterni allo sportello ricevente la pratica, indipendentemente dal fatto che gli endoprocedimenti stessi siano relativi ad una mera procedura di notifica (quindi senza obbligo di inserire l'esito) oppure sia riferiti ad una effettiva richiesta di parere (fattispecie che fa scattare l'obbligo di indire la conferenza).

L'OPS dovrà discernere, quindi, se la segnalazione proposta dal sistema sia opportuna, oppure, se sia possibile non considerarla.

La funzionalità di generazione dell'alert automatico del sistema che rammenta l'obbligo di indire la conferenza di servizi è attiva nei soli casi di pratiche il cui iter sia Procedimento autorizzatorio e Procedimento in conferenza di servizi.



Figura 7 - Compilazione del motivo della mancata convocazione della CDS

Nel caso in cui l'OPS decida di non indire la conferenza di servizi, oppure, se non ricorrono le condizioni normative per l'indizione della stessa (meno di due Enti coinvolti che debbano esprimere un parere), procede a abilitare gli Enti interessati alla visione e gestione della pratica per i loro endoprocedimenti, attraverso la sezione Verifiche.

Per abilitare gli Enti terzi interessati alla visione e gestione della pratica per le proprie competenze, l'operatore preposto dello Sportello Autorità Portuale spunterà il quadratino accanto ad ogni Ufficio/Ente e, dopo aver allegato eventualmente la nota accompagnatoria nella quale si dovrà evincere quali tempistiche siano utili all'Ente per la richiesta di integrazioni, cliccherà su invia.

















Figura 8 - Attivazione delle verifiche

Contestualmente all'attivazione delle verifiche, il sistema in automatico trasmetterà delle PEC di notifica agli Uffici/Enti terzi coinvolti, al fine di avvisarli che lo Sportello Autorità Portuale ha richiesto il loro coinvolgimento nel procedimento di che trattasi.

Lo Sportello Autorità Portuale attenderà gli esiti delle verifiche e le trasmissioni dei pareri o le eventuali richieste di documentazione integrativa da parte degli enti o uffici – entro i termini comunicati precedentemente e, contestualmente, potrà procedere con l'attività istruttoria di merito di propria competenza sulla pratica.

Nel caso di richiesta di integrazioni, o di richiesta di conformazione della pratica, da parte degli Enti terzi, lo Sportello Autorità Portuale <u>ha l'obbligo di notificare tali richieste al titolare della pratica (ed al procuratore, se presente)</u>, con le modalità descritte nello step successivo, tramite l'invio di una comunicazione avente come causale "Richiesta integrazioni" oppure "Richiesta conformazione pratica".

4.4 Step 4: gestione delle integrazioni ad una pratica

Come detto precedentemente, nei tempi procedimentali previsti dalla norma, lo Sportello Autorità Portuale attende lo scadere dei termini per la ricezione – da parte di uno o più Uffici o Enti terzi – di richieste di documentazione integrativa.

È importante che l'OPS attenda tale termine per fare analoga richiesta al cittadino/procuratore, in quanto lo Sportello deve richiedere al cittadino/procuratore una sola volta le integrazioni, nell'arco dell'intero iter procedimentale.

Per richiedere le integrazioni, così come per la richiesta di completamento documentale, dalla sezione *Comunicazioni*, selezionando dal menù a tendina la causale "Richiesta integrazioni", l'OPS invierà una comunicazione elencando (o facendo riferimento alle note di richiesta da parte degli Enti terzi che sono visibili nella sezione *Comunicazioni*) la documentazione richiesta da uno o più soggetti pubblici.















Indicherà anche il tempo entro il quale la documentazione richiesta deve essere presentata, pena la chiusura negativa del procedimento. Dalla richiesta di integrazioni si sospendono i termini del procedimento, i quali riprenderanno a decorrere dalla presentazione dei documenti richiesti.

Anche in questo caso, **la scelta della causale corretta è importantissima:** consente di fare in modo che, per il cittadino/procuratore si apra la "modalità integrazioni" per inserire quanto richiesto in modo corretto nelle sezioni *Modulistica* e *Documenti allegati* della pratica ed impedendo di allegare documenti dalla sezione *Comunicazioni*.

5.6 Step6: conferenza di servizi

Nei casi in cui si debba attivare la conferenza di servizi, lo Sportello Autorità Portuale, attraverso le funzionalità presenti nella sezione apposita "Conferenza Servizi" della pratica, indice, di norma, la conferenza asincrona.

Nella stessa sezione, oltre alla gestione delle conferenze asincrone, il sistema consente la gestione delle conferenze sincrone o cosiddette "simultanee" (le conferenze simultanee non sono necessariamente in presenza, ma si possono svolgere anche in modalità di videoconferenza utilizzando una apposita funzionalità messa a disposizione da CalabriaSUAP) derivanti dalla impossibilità di concludere la CdS asincrona o, nei casi particolari previsti dalla norma, per i quali venga attivata da subito la conferenza simultanea-sincrona.

Per l'attivazione della conferenza sincrona in modalità *Videoconferenza, è necessario prenotare* un apposito spazio virtuale con la procedura indicata nel manuale Operatore di sportello SUAP.

Cds asincrona

Per la conferenza asincrona lo Sportello Autorità Portuale indicherà, nel campo data, il giorno di indizione della conferenza; nel campo *Tipo CDS*, sceglierà la modalità asincrona e allegherà il file di indizione della CdS, che deve contenere l'indicazione di tutti i termini perentori previsti dalla normativa (il termine per la richiesta di integrazioni, quello per trasmettere i pareri e l'eventuale data della conferenza sincrona nel caso per l'asincrona non si riesca a giungere ad una determinazione conclusiva, positiva o negativa che sia).

Occorre tenere presente che il Decreto-legge 76/2020, all'articolo 13, modifica la norma sulla CdS asincrona (che sarà in vigore fino al 31/12/2021) unificando, per tutti gli Enti, il termine di espressione dei pareri in 60 gg dal giorno dell'indizione della Conferenza da parte dell'Amministrazione procedente.















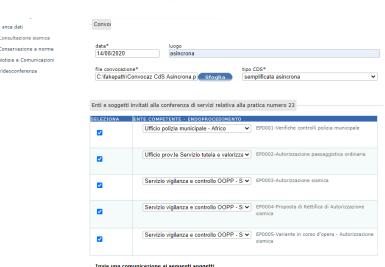


Figura 9 - Compilazione dei dati necessari per indire la conferenza dei servizi

Per la conferenza asincrona, i tempi utili per la richiesta di integrazione provenienti dagli enti convocati sono ridotti a 15 gg dalla data di indizione.

L'indizione della conferenza di servizi, una volta trasmessa, viene tracciata automaticamente anche nella sezione *Comunicazioni*.

Cds sincrona

Nei casi di particolare complessità della pratica o quando venga richiesto dal titolare della pratica o da uno degli Enti coinvolti (nei 15 giorni concessi per la richiesta di integrazioni) o, ancora, nel caso in cui non si riesca a giungere ad una determinazione conclusiva e l'ufficio ricevente la pratica non intenda utilizzare la "riunione telematica" prevista dal succitato articolo 13 del DL 76/2020, e quindi passi dalla CdS asincrona alla sincrona, lo Sportello Autorità Portuale convoca la conferenza di servizi in modalità sincrona.

In questo caso ci sono due diverse possibilità per la gestione della CdS sincrona:

 la conferenza sincrona svolta in modalità tradizionale, presso un luogo fisico e, in questo caso, l'OPS deve scegliere l'opzione "simultanea sincrona", indicare il luogo dove si terrà la riunione e la data di svolgimento della Conferenza, allegare il file di convocazione;















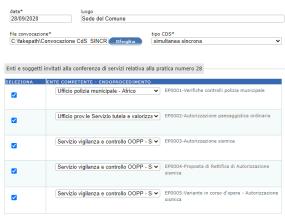


Figura 10 - Convocazione di una cds sincrona

2) la conferenza sincrona svolta in modalità di videoconferenza utilizzando il sistema di webconference disponibile sul portale CalabriaSUAP, per consentire ai soggetti coinvolti di partecipare alla Conferenza direttamente dalla propria postazione lavorativa. In questo caso è necessario che l'OPS richieda, qualche giorno prima della convocazione ufficiale della conferenza, tramite la sezione disponibile sul portale la disponibilità di una sala virtuale per la data fissata per la conferenza ed essere dotato di microfono, casse e webcam. L'Help-Desk di CalabriaSUAP risponderà alla richiesta per indicare se, per quella data ed ora, il sistema è disponibile oppure potrà proporre una data o un orario diverso



Figura 11 - Richiesta di webconference con o senza registrazione

Per la gestione delle diverse tipologie di CdS e per gli esiti della Conferenza si rimanda agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 241/1990.

5.7 - Step7: conclusione del procedimento

A conclusione del procedimento di acquisizione dei pareri necessari, lo Sportello Autorità Portuale inserisce il provvedimento finale nel campo apposito presente nella sezione *Dati generali*. In caso di esito favorevole, una volta inserito il provvedimento firmato digitalmente dal funzionario















preposto, lo stato della pratica viene modificato automaticamente in "Archiviata". Se l'esito è negativo, una volta inserito il provvedimento firmato, lo stato della pratica viene modificato automaticamente in "Esito negativo", rendendo immodificabile la pratica da parte del richiedente.

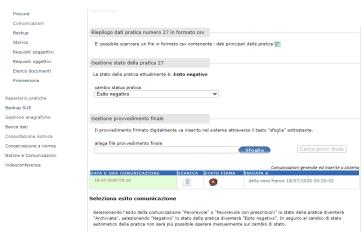


Figura 12 - Invio del provvedimento finale ai soggetti interessati









