

PROGETTO “1000 ESPERTI PNRR”

RILEVAZIONE DEI DATI DELLE PROCEDURE

come da DPCM 12/11/2021

Sesta rilevazione Procedimenti conclusi nel 1° semestre del 2024

Istruzioni per la compilazione

La rilevazione dei dati avviene tramite un sistema online (webform) organizzato in **questionari**, da compilare con i dati corrispondenti alle diverse **procedure** oggetto dell'indagine.

I questionari sono relativi alle sole procedure di **competenza** dell'Ente (Comune, Unione, Provincia, Regione), secondo le normative vigenti.

Ogni Ente riceverà via mail l'**elenco personalizzato** delle procedure oggetto della rilevazione con i **link** diretti ai relativi questionari di rilevazione online.

Il questionario va compilato per tutte le procedure indicate anche nel caso la procedura in oggetto sia **delegata** ad un altro Ente (Es. Unione di Comuni).

Alla domanda:

Procedura gestita dal proprio Ente? rispondere:

SI, se l'Ente gestisce la procedura. (significa che il cittadino può presentare la pratica all'Ente)

NO, se la procedura viene gestita completamente da un altro ente. (ad esempio, nel caso in cui la procedura sia stata delegata da un Comune all'Unione)

Rispondendo “**NO**” non saranno richiesti ulteriori dati.

Se **non ci sono procedimenti conclusi** nel semestre oggetto di rilevazione, ma il processo è comunque gestito dal proprio Ente, compilare il questionario inserendo il **valore 0** nei campi relativi ai procedimenti conclusi nel semestre.

Se di una stessa procedura si occupano indipendentemente più uffici, raccogliere e sommare tutti i dati prima di compilare il relativo questionario.

Tutti i dati inseriti potranno essere in seguito modificati fino alla scadenza della rilevazione; infatti, i link comunicati nella mail ad ogni Ente potranno essere usati sia per **compilare** che per **rivedere o correggere** i dati inseriti.

Nei singoli questionari i dati vengono **registrati** premendo il tasto **AVANTI** in basso a destra in ogni pagina o il tasto **INVIO** nell'ultima pagina.

Per **completare** la rilevazione, la modifica o la visualizzazione dei dati è necessario procedere fino all'ultima pagina del questionario.

Il salvataggio dei dati è andato a buon fine se, in chiusura, appare questo messaggio:

Grazie!

Le risposte all'indagine sono state salvate.

Non è possibile aprire e compilare più di un questionario contemporaneamente: in questo caso il sistema mostrerà un **messaggio di errore** (Token non corretto/allineato).

Per eliminare il messaggio di errore occorre ricaricare la pagina del browser (F5 in ambiente windows) oppure lanciare nuovamente il questionario desiderato tramite il relativo link.

L'interruzione forzata della rilevazione, ad esempio chiudendo il Browser, può comportare la perdita parziale dei dati inseriti.

Sotto ogni domanda sono presenti **messaggi** che evidenziano l'inserimento di valori non congruenti o formalmente errati (es.: lettere al posto di cifre) e guidano nella compilazione.

Il questionario può essere compilato e modificato fino al 10 settembre 2024.

Per la compilazione del questionario utilizzare i dati disponibili dai sistemi informativi in uso (per es.: software gestionali o protocollo informatico). Dove questi non siano presenti ricavare i dati dall'analisi delle singole pratiche, tenendo in ogni caso conto delle definizioni e delle indicazioni contenute in questa guida.

Al termine del periodo di rilevazione verrà reso disponibile ad ogni Ente un quadro riassuntivo dei dati inseriti.

Di seguito le indicazioni utili per determinare i dati richiesti per i procedimenti riguardanti le procedure oggetto di indagine.

Periodo di rilevazione	I dati oggetto di rilevazione sono quelli relativi al periodo 1° gennaio – 30 giugno 2024 . Considerare i procedimenti conclusi in questo periodo, creati dopo il 1° gennaio 2022 .
Durata del procedimento	Numero giorni di calendario (inclusi i festivi e gli eventuali periodi di sospensione del procedimento) che intercorrono fra la data di avvio e la data di conclusione.
Data di avvio dei procedimenti	Coincide di norma con la data di presentazione della domanda o, dove non disponibile, con la data di protocollo dell'istanza. Per dettagli relativi alle singole procedure vedere la tabella "Eventi inizio e fine"
Data di conclusione dei procedimenti	Coincide di norma con la data di adozione del provvedimento espresso. Per dettagli relativi alle singole procedure vedere la tabella "Eventi inizio e fine".
Durata media	Si calcola sommando tutti i valori di durata dei procedimenti conclusi con provvedimento espresso e dividendoli per il numero di procedimenti conclusi con provvedimento espresso. Ricordare che la durata include i giorni festivi e le eventuali sospensioni . Al fine di censire esclusivamente processi sui quali si è concentrata l'attività di miglioramento organizzativo e infrastrutturale oggetto del progetto 1000 esperti PNRR, si richiede agli enti di non considerare nel conteggio i procedimenti iniziati prima del 1° gennaio 2022 . Arrotondamento : considerare due cifre decimali e arrotondare all'intero precedente i valori fino a 49 centesimi inclusi, all'intero successivo i valori da 50 centesimi inclusi in poi.
Procedimenti conclusi con provvedimento espresso	Procedimenti per i quali è stato emesso un provvedimento amministrativo espresso (positivo o negativo).

	Vanno esclusi dal conteggio: - i procedimenti conclusi per silenzio-assenso; - I procedimenti archiviati; - le istanze dichiarate irricevibili.
Procedimenti conclusi con silenzio-assenso	Procedimenti per i quali dalla mancata risposta dell'amministrazione deriva l' accoglimento dell'istanza , ai sensi dell'art. 20 della legge 7 agosto 1990 n. 241. Il silenzio diniego va equiparato a un provvedimento espresso negativo (es: nel permesso di costruire in sanatoria).
Procedimenti conclusi con almeno una sospensione	Procedimenti conclusi nel semestre di riferimento che hanno avuto delle sospensioni (es.: per richiesta di integrazione documentale).
Procedimenti conclusi con conferenza dei servizi	Procedimenti conclusi nel semestre di riferimento che hanno previsto lo svolgimento di almeno una conferenza di servizi .
Procedimenti avviati	Numero di procedimenti in corso al termine del semestre di riferimento (non conclusi) indipendentemente dalla data di avvio del procedimento stesso.
Termine massimo del procedimento	Termine massimo di conclusione del procedimento indicato da norme primarie , regolamenti o atti amministrativi. Fare riferimento al termine indicato all'interno del webform per determinare il valore da inserire alla voce "Arretrato".
Arretrato	Numero di procedimenti conclusi durante il semestre di riferimento con durata superiore al "Termine massimo del procedimento".

La tabella seguente indica, per ciascun procedimento oggetto di rilevazione:

- dettagli e indicazioni sull'oggetto della rilevazione ed eventuali informazioni da inserire nelle note al questionario;
- definizione degli eventi di inizio e fine procedimento.

Procedura	Dettagli	Evento inizio	Evento fine
1-Permesso di costruire (senza atti di assenso esterno) - Ex art. 18 L.R. 15/2013	Sono compresi i permessi di costruire che non hanno richiesto atti di assenso esterni. Sono comprese le istanze rivolte sia al SUAP sia al SUE.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocolazione.	- Rilascio del provvedimento espresso positivo o negativo In caso di procedimenti conclusi per silenzio assenso: - Scadenza dei termini.
2-Permesso di Costruire con autorizzazione alle emissioni in atmosfera/sul suolo - AUA	Sono comprese le istanze rivolte sia al SUAP sia al SUE.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocolazione.	- Rilascio del provvedimento espresso positivo o negativo In caso di procedimenti concluse per silenzio assenso: - Scadenza dei termini.

3 - Permesso di costruire in sanatoria	Sono comprese le istanze rivolte sia al SUAP sia al SUE.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	- Rilascio del provvedimento espresso positivo o negativo. - Silenzio-rigetto.
4- SCIA condizionata Ex art. 14 LR 15/2013	Sono compresi solo i procedimenti che hanno previsto una conferenza di servizi o comunque l'acquisizione di pareri o atti di assenso esterni. Sono comprese le istanze rivolte sia al SUAP sia al SUE.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	- comunicazione da parte dello sportello unico dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso o dell'esito positivo della conferenza di servizi. - Determinazione conclusiva negativa della conferenza di servizi
5 - CILA condizionata Ex art. 7 comma 4 e ss. LR 15/2013	Sono compresi solo i procedimenti che hanno previsto una conferenza di servizi o comunque l'acquisizione di pareri o atti di assenso esterni. Sono comprese le istanze rivolte sia al SUAP sia al SUE.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	- comunicazione da parte dello sportello unico dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso o dell'esito positivo della conferenza di servizi. - Determinazione conclusiva negativa della conferenza di servizi
6- Accesso agli atti	Sono da rilevare tutti gli accessi agli atti ex l. 241/1990 relativi ai procedimenti oggetto del presente monitoraggio. Nelle note: indicare se le pratiche sono su supporto cartaceo e/o digitale, In caso di supporto misto indicare, se possibile, i tempi medi distinti per pratiche cartacee e digitali.	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	- nota protocollata con cui si trasmette la documentazione o se ne comunica la messa a disposizione. - provvedimento di rigetto. - silenzio rigetto.
7- Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Devono essere rilevate solo le autorizzazioni paesaggistiche singole e non quelle acquisite nell'ambito di altri procedimenti (ad es. non vanno rilevate le autorizzazioni paesaggistiche richieste come parte di una CILA, SCIA o permesso di costruire).	Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	Provvedimento espresso con esito positivo o negativo.
8- Certificato di destinazione urbanistica		Presentazione dell'istanza. In assenza, sua protocollazione.	Rilascio del certificato.
9 - Installazione tende, insegne e altri manufatti pubblicitari	I procedimenti da rilevare sono esclusivamente quelli per cui si	Presentazione dell'istanza.	Provvedimento espresso di accoglimento o rigetto (anche a

	rendere necessaria una autorizzazione espressa non già rilevati all'interno degli altri procedimenti (ad .es SCIA e CILA).	In assenza, sua protocol- lazione.	seguito di eventuale Conferenza dei Servizi).
10 - AIA		Data di ricevimento della istanza sul Portale AR-PAE.	Provvedimento espresso conseguente a determinazione conclusiva della conferenza di servizi con esito positivo/negativo.
11 - VAS - Valutazione ambientale strategica (e VALSAT)	Si tratta di un procedi- mento di esclusiva com- petenza provinciale.	Presentazione del Rap- porto Preliminare da parte dell'Autorità Proce- dente.	Adozione del parere motivato di VAS conclusivo da parte dell'Au- torità competente.
12 - VIA Valutazione impatto ambientale (PAUR di competenza comunale)	Nella rilevazione sono da escludere i tempi relativi alle fasi preliminari della presentazione della do- manda VIA / PAUR di competenza comunale.	Data di presentazione dell'istanza. In assenza data del pro- tocollo.	Delibera di giunta che recepisce la determinazione conclusiva della conferenza di servizi con esito positivo o negativo.
13 - Gara per affida- mento lavori sopra so- glia	Si intende la soglia di rile- vanza europea. Il processo di gare sopra soglia deve essere compi- lato esclusivamente da Province, Capoluoghi di Provincia, enti che hanno il ruolo di CUC (Centrale Unica di Committenza). Gli antri Enti devono indi- care che questo processo è "non gestito".	Determina a contrarre	Provvedimento di aggiudicazione definitiva a conclusione della gara (prima dei controlli).
14 - PAS: procedura abilitativa semplificata (fonti energetiche rin- novabili)	Per questa procedura si richiede di indicare nelle note dettagli circa le so- spensioni eventualmente rilevate (ragioni e tempi). In caso di pratiche con- cluse per naturale decor- renza dei termini di 30 giorni indicare la pratica come conclusa per silen- zio-assenso e non inclu- derla nel calcolo della du- rata media.	Data di presentazione dell'istanza. In assenza data del pro- tocollo	- Ordine motivato di non ese- guire i lavori (esito negativo). - Decorrenza del termine di 30 gg (da non inserire nel calcolo della durata media). - Determinazione conclusiva della conferenza di servizi con esito positivo e ulteriore decor- renza dei termini residui (nu- mero di giorni a complemento del n. di giorni già decorsi de- tratti quelli iniziali prima dell'av- vio della conferenza dei servizi).
15 - Approvazione PUA	Si chiede di rilevare solo i PUA il cui <i>iter</i> procedi- mentale è concluso o in corso di completamento. Non sono oggetto di rile- vazione gli accordi opera- tivi.	Data di presentazione dell'istanza. In assenza data del pro- tocollo	Pubblicazione sul BURER.
16 – Progettazione e realizzazione di una strada	Sono da rilevare le nuove opere concluse (v. evento fine) con riferimento a strade di importo supe- riore alla soglia europea,	Determina o altro prov- vedimento amministra- tivo di affidamento dell'incarico a progettista interno od esterno.	Certificato di collaudo provviso- rio o certificato di regolare ese- cuzione o presa in consegna anti- cipata.

	nel semestre di rilevazione. Sono escluse le rotonde, mentre sono inclusi i ponti. Per queste procedure complesse il questionario chiede di rilevare i tempi intermedi (progettazione ed esecuzione lavori). Nel campo NOTE è utile inserire anche l'oggetto del progetto.		
17 – Progettazione e realizzazione di una scuola	Sono da rilevare le nuove opere concluse (v. evento fine) nel semestre di rilevazione. Si intendono le nuove costruzioni e le demolizioni con successiva costruzione. Per queste procedure complesse il questionario chiede di rilevare i tempi intermedi (progettazione ed esecuzione lavori). Nel campo NOTE è utile inserire anche l'oggetto del progetto.	Determina o altro provvedimento amministrativo di affidamento dell'incarico a progettista interno od esterno.	Certificato di collaudo provvisorio o certificato di regolare esecuzione o presa in consegna anticipata.



FAQ

Di seguito sono riportate alcune risposte a problemi che potrebbero presentarsi nel corso della compilazione. In caso di ulteriori difficoltà rivolgersi al Team PNRR provinciale del proprio territorio.

Non ho ricevuto l'e-mail con link e codici.

L'e-mail è stata inviata tramite una procedura automatica agli indirizzi istituzionali degli Enti. Se non la si è ricevuta scrivere a PNRR@regione.emilia-romagna.it per un nuovo invio.

Posso visualizzare i dati che ho inserito?

Sì: entrando nel questionario di una procedura che è già compilata usando il link ricevuto, è possibile visualizzare i dati precedentemente inseriti. Terminare poi il questionario che si sta visualizzando come quando lo si compila.

Posso modificare i dati che ho inserito?

Sì, entrando nel questionario di una procedura che è già stata compilata, usando il link ricevuto, è possibile modificare i dati precedentemente inseriti. Terminare poi il questionario che si sta visualizzando come quando lo si compila.

Quando lancio il link compare il messaggio di errore **Token non corretto/allineato.**

Questo messaggio compare se si lancia un nuovo questionario prima di aver terminato quello precedente oppure avendolo interrotto forzatamente. È sufficiente ricaricare la pagina del browser (F5 in ambiente windows) oppure lanciare nuovamente il questionario desiderato tramite il relativo link.