UNIONE DI COMUNI
VALDARNO E VALDISIEVE

ORIGINALE

DETERMINAZIONE N.193 DEL 19-04-2011

OGGETTO:
DISPOSIZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDU= RE DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE AT= TIVITA' PRODUTTIVE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

Copia dell'allegata determinazione è stata affissa in data odierna all'albo dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (n. _____ del registro delle pubblicazioni) e vi rimarrà per (15) giorni dal 21-04-11 al 06-05-11 .

Tale determinazione è ESECUTIVA

( ) con l'apposizione del visto di regolarità contabile (art.151, comma 4, D.Lgs. 18.08.00, n. 267), comportando:

- ☐ Impegno di spesa;
- ☐ Sub- Impegno di spesa;
- ☐ Variazione di Impegno;
- ☐ Variazione di Sub-Impegno.

( ) al momento della sua adozione, non comportando impegno di spesa;

Rufina,21-04-11

IL SEGRETARIO
AVETA PAOLA

DETERMINAZIONE N.193 DEL 19-04-2011

OGGETTO:
DISPOSIZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDU= RE DI COMPETENZA DELLO SPORTELLO UNICO PER LE AT= TIVITA' PRODUTTIVE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI GENERALI, GESTIONE FINANZIARIA, PROGETTI SPECIALI E SVILUPPO ECONOMICO

Considerato che lo Statuto dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve stabilisce che la funzione del SUAP è svolta dalla stessa Unione di Comuni, per conto dei Comuni che ne fanno parte, a decorrere dal 01/01/2011;

che, a tal fine, la Giunta dell'Unione di Comuni, con delibera n. 8 del 30/12/2010, ha approvato il regolamento organizzativo e funzionale del SUAP associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve;

Considerato che dal 29 marzo 2011 è entrato in vigore il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" introducendo una nuova e completamente innovativa procedura telematica per le pratiche dello Sportello Unico per le attivitàProduttive;

Considerato che il DPR 160/2010 prevede un sistema di gestione documentale ordinaria "tramite Web Browser, previa autenticazione informatica" che sarà a regime una volta completata l'architettura tecnologica del portale nazionale impresainungiorno.gov.it (e dei collegati portali regionali) ed una disciplina transitoria nelle more dell'adeguamento del portale nazionale e regionale;

Visti in particolare i seguenti passaggi contenuti nel citato regolamento:

"La pratica SUAP è trasmessa al Portale o al sito istituzionale del SUAP tramite Web Browser, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, ovvero in allegato ad un messaggio PEC indirizzato alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel P o r t a l e ;

In caso di utilizzo di PEC: il contenuto del messaggio PEC avrà il seguente formato:

- Nell'oggetto del messaggio i seguenti campi:

<<SUAP: xidentificativo sportello destinatario> - - >>.

- Nel corpo del messaggio i seguenti campi:

<<SUAP: >>;
<<Pratica: >>;
<<Impresa: - >>;
<<Richiesta >>.

- In allegato:

Il file di pratica SUAP (<<codice-pratica.SUAP.zip>>) previsto ai paragrafi precedenti.
Il campo potrà assumere i valori pubblicati nel Portale nell'ambito delle specifiche tecniche. A titolo di esempio : «richiesta», «esito», «domanda».
6. Invio della pratica telematica tra pubbliche amministrazioni
La pratica SUAP è trasmessa via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, tramite PEC, secondo le specifiche descritte all'articolo 10 del presente allegato.

Le comunicazioni al SUAP sono protocollate secondo la disciplina del protocollo informatico. Il SUAP può utilizzare il protocollo informatico dell'ente, mediante assegnazione in una specifica area organizzativa.

La SCIA e relativi documenti allegati nella comunicazione unica sono trasmessi dall'ufficio del registro delle imprese competente via SPC o, nelle more della definizione degli accordi di servizio, alla casella PEC individuata da ciascun SUAP e pubblicata nel Portale

Le comunicazioni sono inviate tramite il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione e, nelle more della definizione dei relativi accordi di servizio, tramite PEC.

- In caso di utilizzo di PEC:
- la trasmissione della domanda o richiesta all'Ente è inoltrata alla casella PEC definita dall'Amministrazione, mediante la casella di PEC del SUAP mittente;
- l'esito della richiesta è inoltrato tramite posta elettronica certificata dall'Amministrazione destinataria alla casella PEC del SUAP mittente;

Nelle more del rilascio automatico di una ricevuta di protocollo sottoscritta dal responsabile del procedimento, da inviare tramite PEC, si riterrà valida, ai fini della decorrenza dei termini ai sensi dell' art. 5 commi 4 lettera b) e 6 del regolamento, la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di PEC."

Dato atto che lo stesso decreto è volto alla semplificazione amministrativa e documentale sia a favore degli utenti che a favore dell'Amministrazione, mediante l'utilizzo della telematica ed in particolare della posta elettronica certificata.

Considerata l'opportunità di prevedere l'assegnazione al SUAP di una specifica casella di posta elettronica certificata, distinta dalla PEC

assegnata al protocollo generale dell'Ente, al fine di gestire al meglio le procedure telematiche nelle more del completamento del sistema informatizzato nazionale e regionale;

Visto il D.P.R. 28-12-2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed in particolare l'art. 53. Registrazione di protocollo il quale dispone "1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.
5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."

Visto il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" (GU n. 97 del 28-4-2005) il quale prevede le regole tecniche sulla PEC;

Considerato che ogni messaggio PEC è univocamente identificato da un codice univoco attribuito dal gestore di PEC secondo le regole di funzionamento citate;

Considerato che durante le fasi di trattamento del messaggio il sistema manteniene traccia delle operazioni svolte. Tutte le attività sono memorizzate su un registro riportante i dati significativi dell'operazione:
- il codice identificativo univoco assegnato al messaggio originale
- la data e l'ora dell'evento
- il mittente del messaggio originale
- i destinatari del messaggio originale
- l'oggetto del messaggio originale
- il tipo di evento (accettazione, ricezione, consegna, emissione ricevute, errore, ecc.)
- il codice identificativo dei messaggi correlati generati (ricevute, errori, ecc.)
- il gestore mittente

Considerato che il citato DPR 445/2000 esclude dalla protocollazione "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione" e che in virtù del DPR 68/2005 e delle norme tecniche di registrazione dei messaggi di PEC gli stessi vengono registrati garantendo univocità dei messaggi e tracciabilità completa dei dati;

Vista la legge 241/1990 la quale prevede che l'azione amministrativa sia retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza;

Considerato che risponde a criteri di economicità ed efficacia la previsione di regole organizzative che escludano duplicazioni e complicazioni (doppia identificazione univoca) senza garantire ulteriori forme di pubblicità e trasparenza;

Ritenuto opportuno dettare disposizioni transitorie di semplificazione nelle more del completamento del sistema informatizzato connesso al portale nazionale ed al portale regionale;

DETERMINA

1) di incaricare i dipendenti:
   - **CEI** Stefania
   - **TERRANOVA** Giuseppina
   - **CASELLI** Antonella
   - **SACCONI** Lucia
   - **MAZZETTI** Laura
   - **CELLAI** Pierluigi

- **FOCARDI** Marinella

alla gestione diretta della casella PEC assegnata allo Sportello Unico per le Attività Produttive in nome e per conto del Responsabile dell'Area autorizzando gli stessi alla ricezione, trattamento e trasmissione dei messaggi di PEC (intendendosi la trasmissione effettuata mediante delega di firma da parte del sottoscritto)

2) di prevedere le seguenti misure organizzative e procedurali:
a) la PEC indirizzata alla casella del SUAP viene scaricata da ogni dipendente mediante specifico programma di visualizzazione (Mozilla Thunderbird)
b) le PEC in arrivo vengono trattate da un dipendente denominato "Smistatore" il quale procederà al salvataggio del messaggio all'interno delle cartelle condivise su server, assegnando la stessa ai dipendenti secondo criteri di competenza e tenuto conto del carico di lavoro;
c) ciascun dipendente procede alla gestione del file EML secondo le regole tecniche contenute nel manuale di istruzioni per la gestione informatizzata dei documenti
d) ciascun dipendente procede all'invio dei messaggi PEC inserendo in calce al messaggio l'indicazione dei propri dati (Cognome, Nome, Qualifita, Ente, Ufficio, Riferimenti Telefonici e telematici) attraverso l'utilizzo della firma automatica;
e) ciascun dipendente procede al salvataggio su server, nelle apposite cartelle, dei messaggi di accettazione e consegna
f) la gestione informatica e telematica è svolta in modo professionale e uniforme facendo riferimento alle regole tecniche contenute nel manuale di istruzioni per la gestione informatizzata dei documenti

3) di dare atto della non necessità di protocollazione delle PEC pervenute e/o trasmesse dal SUAP tramite la casella PEC specificamente ad esso assegnata identificando tali documenti mediante il codice univoco di identificazione assegnato dal provider di posta elettronica.

Il Responsabile del Servizio
NARDONI SAURO