



Le Terre della
Marca
Senone

UNIONE dei COMUNI
Arcevia Barbara Ostra
Ostra Vetere Senigallia
Serra de' Conti Trecastelli



Sportello Unico Attività Produttive

Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone

***Linee Guida sulle modalità operative di gestione dello Sportello Unico SUAP -
Regole di utilizzo della piattaforma telematica***

Dicembre 2020

Premessa

Tenuto conto che il servizio SUAP organizzato presso l'Unione si è dotato di un software applicativo conforme alle specifiche tecniche previste dal DPR 160/2010, in grado di gestire sia le richieste lato utente (*Front-Office*), sia la gestione completamente digitale delle fasi procedurali e conclusive di cui al D.P.R. 160/2010 (funzioni di *Back-Office*).

Tenuto conto che nei compiti dello Sportello Unico vi è la gestione completamente digitale delle fasi procedurali e conclusive di cui al D.P.R. 160/2010, compresa la richiesta dei pareri endoprocedimentali necessari al rilascio del provvedimento conclusivo del procedimento, nonché la richiesta delle verifiche sulle dichiarazioni contenute nelle Comunicazioni e nelle SCIA, è necessario disciplinare le modalità di interazione e scambio dei flussi procedurali fra l'Unione dei Comuni e gli uffici dei Comuni.

Tenuto conto dei principi costituzionali di buon andamento, efficace ed efficienza dell'azione amministrativa, le presenti linee guida hanno lo scopo di semplificare lo scambio delle informazioni e dei flussi procedurali fra l'Unione dei Comuni ed eventuali enti terzi che attraverso lo strumento della convenzione fra enti decideranno di adottare le seguenti linee guida.

Definizioni- acronimi – glossario

Account. L'insieme di dati – *userid* e *password* - associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica

Piattaforma Telematica SUAP: Riferimento esplicito al nome della piattaforma telematica dell'Ente

Help Desk: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo della piattaforma telematica messo a disposizione degli utenti così come indicato sul Sito alla sezione "Help Desk" rivolto agli operatori esterni

Firma elettronica: Si riportano le definizioni dall'art. 2 dal Regolamento UE 910/14 (eIDAS):

- «firma elettronica», dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;»
- «firma elettronica avanzata», una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26;
- «firma elettronica qualificata», una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;
- «certificato/qualificato di firma elettronica», un attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona/rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I;
- «servizio fiduciario/qualificato», un servizio elettronico/conforme EIDAS, fornito normalmente dietro remunerazione e consistente in uno dei seguenti elementi:
 - creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi;
 - creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web;
 - conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi;

Firma Digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, così come definita dall'art. 1, lett. s) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82.

Posta Elettronica Certificata: Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82

Utente: Si intende l'utilizzatore o "utente" della piattaforma telematica, a seconda del contesto riferito all'Operatore o all'ente

Presentazione della Pratica telematica

Tutte le pratiche afferenti le materie di competenza del SUAP sono presentate dagli operatori attraverso il portale SUAP raggiungibile all'indirizzo web <http://suap.letterredellamarcasenone.it> presente su ogni home page dei siti istituzionali degli enti aderenti all'Unione incluso il sito istituzionale dell'Unione dei Comuni.

La pratica presentata dall'operatore verrà automaticamente protocollata nel sistema informatico di protocollo dell'Unione dei Comuni. Tale protocollo viene comunicato automaticamente all'operatore istantaneamente alla conferma della presentazione della pratica on-line.

Gestione della pratica e fascicolo informatico

La pratica acquisita attraverso le funzionalità software viene gestita ed assegnata dal servizio SUAP attraverso un flusso di lavoro informatico (*workflow*) completamente digitale, che consente di smistare, e gestire tutte le comunicazioni infra e intra enti, senza la necessità di scambi di protocollo, garantendo la riservatezza, tracciabilità e certezza temporale dell'assegnazione.

Pertanto, sarà cura del servizio SUAP provvedere a raccogliere gli atti (pareri derivanti da endoprocedimenti, ecc), i dati dei suddetti procedimenti confluiranno in un unico fascicolo informatico come indicato nell'art. 41 del D.Lgs 82/2005, e sarà reso perfettamente operativo e consultabile a tutti gli enti che partecipano al procedimento, anche attraverso servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa, di cui all'art. 41, c. 1 del D.gs. n. 82/2005.

Il fascicolo informatico, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 41, c. 2-bis del D.Lgs 82/2005, è realizzato attraverso il sistema di *Back-Office* SUAP direttamente collegato con il sistema di protocollo, che identifica in modo univoco i documenti e ne garantisce l'integrità.

Per i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni, al fine del rispetto delle regole concernenti il protocollo informatico, la trasmissione dei documenti amministrativi, raccolti nel fascicolo informatico può essere sostituita dalla comunicazione dell'identificativo del documento e della relativa impronta (funzione di *hash*), inviata tramite PEC, mail o attraverso servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

L'Ufficio SUAP, in qualità di soggetto titolare dei procedimenti di cui alla Convenzione per il conferimento all'Unione dei Comuni, denominata "LE TERRE DELLA MARCA SÉNONE", della funzione dello Sportello Unico telematico delle Attività Produttive, comprensiva del servizio commercio e attività economiche, sottoscritta in data 20 maggio 2019 tra i Comuni di Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Senigallia, Serra De' Conti, Trecastelli e l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", cura, anche per conto dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni, l'invio in conservazione dei documenti ivi raccolti aventi formati conservabili ai sensi delle vigenti regole tecniche.

Richiesta di pareri agli enti "convenzionati"

Le richieste di parere, anche attraverso la indizione di una Conferenza di Servizi, agli enti aderenti all'Unione avverranno esclusivamente attraverso il cruscotto digitale del software SUAP e non sul protocollo informatico del singolo ente, così come i pareri o gli esiti delle verifiche da parte degli enti dovranno essere inseriti esclusivamente all'interno dello stesso software SUAP attraverso la creazione di uno specifico passo e assegnazione all'addetto dell'Ufficio SUAP.

Verrà configurata una email di *alert* associata ad ogni utente registrato per avvisare, il/i responsabile/i degli enti dell'avvenuta assegnazione di una pratica nel software SUAP, così da favorire la massima collaborazione fra gli enti.

Richiesta di pareri agli enti "non convenzionati"

Le richieste di parere per gli enti non convenzionati sarà eseguita attraverso la creazione di un protocollo e relativo inoltro via PEC all'ente destinatario, il quale si impegnerà a rilasciare il proprio parere conformemente ai termini e modalità indicate della norma. Sarà poi trasmesso all'ufficio SUAP dell'Unione dei Comuni all'indirizzo pec ufficiale suap@pec.letterredellamarcasenone.it ed acquisito dagli operatori dell'Ufficio SUAP.

Tutti i pareri confluiranno ed alimenteranno il fascicolo informatico della pratica.