

Pubblichiamo le prime risposte all'iniziativa "Suap@norma: la risposta alle tue domande sulla Riforma Suap".

Ricordiamo che Suap@norma offre agli utenti la possibilità di porre quesiti sulla Riforma Suap utilizzando l'apposito form presente nel sito. La partecipazione all'iniziativa è gratuita. La prima edizione dell'iniziativa si è svolta dal 18 al 20 luglio.

Iniziamo a pubblicare le risposte dei nostri esperti alle domande poste dagli utenti relative all'impatto che le tecnologie informatiche, e l'obbligo di utilizzarle, hanno sullo Sportello Unico.

Lo staff di Suap@norma

In caso di Sportello Unico gestito tramite software web, le pratiche possono essere inviate dal privato anche solo con firma olografa corredate da documento d'identità previa autenticazione con login e password al software, o comunque è necessaria la firma digitale?

Secondo la relazione illustrativa al D.P.R. 160/2010, lo SUAP è caratterizzato dall'introduzione dell'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici per l'esplicazione di tutte le fasi del procedimento amministrativo.

Per gli aspetti tecnici, il documento di riferimento è l'Allegato Tecnico al Regolamento, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla comunicazione e al trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

Tuttavia, dato che queste soluzioni possono non essere attualmente nelle disponibilità di tutti i SUAP, nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni istituzionali del SUAP possono essere comunque svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

- casella di PEC istituzionale;
- firma digitale rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente;
- protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita;
- sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale.

Delle difficoltà ancora presenti nell'attuazione della riforma rispetto ad una gestione completamente informatizzata ha preso atto il Governo che, con la Circolare Interministeriale MSN 0000571 P-4.34.11 del 25 marzo u.s. a firma congiunta dei Capi Ufficio Legislativo del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, ha consentito di continuare a ricorrere alle modalità tradizionali per l'invio delle istanze.

Il D. L. 70/2011 (D.L. Sviluppo), convertito nella L. 106/2011 "norma" tale modifica prevedendo che la SCIA "può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica. (è proprio il caso dell'art. 2, D.P.R. 160/2010. Ma è evidente la volontà del legislatore di consentire un avvio graduale del sistema per evitare problemi e difficoltà per gli operatori interessati).

Pertanto, allo stato, essendo sufficiente la trasmissione delle istanze e della documentazione tramite raccomandata postale, e che comunque, nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni del SUAP possono essere svolte attraverso il possesso di alcuni requisiti tecnici minimi, vagliate attraverso l'accreditamento da parte del Ministero, le modalità tecniche di ricezione e di riconoscimento indicate appaiono sufficienti.

Tuttavia, a regime occorrerà verificare la compatibilità del software in uso con le modalità telematiche e le soluzioni di carattere tecnologico ottimali previste dall'Allegato Tecnico al Regolamento e dalle specifiche tecniche e di formato approvate o in corso di approvazione, pubblicate dal portale Impresainungiorno.

Se lo Sportello si dota degli strumenti informatici per ricevere e gestire le pratiche in modalità telematica, cosa succede se uno degli Enti terzi coinvolti (es: ASL, VVFF, ecc...) non è in grado di gestire le richieste telematiche relative alle pratiche? Lo sportello deve produrre una rappresentazione cartacea della pratica e inoltrarla all'Ente terzo?

Secondo la relazione illustrativa al D.P.R. 160/2010, lo SUAP è caratterizzato dall'introduzione dell'esclusivo utilizzo degli strumenti telematici per l'esplicazione di tutte le fasi del procedimento amministrativo, nel quale sono coinvolte tutte le Amministrazioni interessate.

La gestione completamente informatizzata ha determinato difficoltà in molti SUAP, come pure nelle altre Amministrazioni.

Dal lato dello SUAP, la Circolare Interministeriale MSN 0000571 P-4.34.11 del 25 marzo u.s. a firma congiunta dei Capi Ufficio Legislativo del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, ha consentito di continuare a ricorrere alle modalità tradizionali per l'invio delle istanze.

Il D. L. 70/2011 (D.L. Sviluppo), convertito nella L. 106/2011 ha "normato" tale modifica prevedendo che la SCIA "può essere presentata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ad eccezione dei procedimenti per cui è previsto l'utilizzo esclusivo della modalità telematica; in tal caso la segnalazione si considera presentata al momento della ricezione da parte dell'amministrazione."

Rispetto agli Enti terzi si può pertanto, allo stato, per analogia continuare ad utilizzare la procedura cartacea per la trasmissione delle istanze e della documentazione.

Tuttavia, a regime occorrerà – attraverso ad es. Convenzioni – spingere per l'adozione da parte degli Enti terzi dello stesso software (o compatibile) in uso da parte dello SUAP, conforme alle modalità telematiche e le soluzioni di carattere tecnologico ottimali previste dall'Allegato Tecnico al Regolamento.

E' evidentemente più un problema politico che giuridico o organizzativo. Può essere d'aiuto, nei rapporti con Enti terzi inadempienti, sottolineare due aspetti

- L'art. 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale prevede un del cittadino all'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la P.A.;
- Nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, anche gli Enti terzi dovranno dotarsi – come è peraltro obbligo da parte delle P.A. - almeno di una casella di PEC istituzionale, per inviare e ricevere la documentazione dalle imprese e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico.

Quali devono essere le caratteristiche del sito dello Sportello Unico?

In fase di prima attuazione, e nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni istituzionali del SUAP possono essere comunque svolte attraverso il possesso di alcuni requisiti tecnici minimi.

Uno di questi è la presenza di un sito web del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate:

- informazione sui procedimenti amministrativi
- le modulistiche di riferimento
- la possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche.

L'area web può essere "autonoma" dal sito comunale (con un proprio dominio) o anche essere collocata all'interno del sito comunale, come pure di portali realizzati da una forma associativa di appartenenza, dalla Provincia o dalla Regione di riferimento. In questo caso basta un link alla "parte" di sito dedicata allo sportello.

In fase di prima attuazione occorre dunque inserire modulistica (almeno quella essenziale dello SUAP, con link a quella di altri enti, es. ASL, VVF, ecc.) e schede tipo dei procedimenti (almeno quelli principali).

Rispetto alla possibilità per gli utenti di verificare lo stato di avanzamento delle pratiche, questa è in stretta correlazione con la necessità di garantire la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e dal D.P.C.M. del 31 ottobre 2000.

Infatti, la protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita prevede:

- a) sistema di autenticazione per gli utenti del SUAP per l'accesso ai servizi web;
- b) disponibilità, sul web, di aree riservate per gli utenti finalizzate alla verifica dello stato di avanzamento delle pratiche;
- c) produzione di documenti, ricevute e atti dell'Amministrazione (e relativi allegati) in formato elettronico;
- d) trasmissione di documenti, ricevute e atti dell'Amministrazione (e relativi allegati) per via telematica.

In caso di utilizzo di un software di gestione via web, occorre che questo garantisca la possibilità di accesso (naturalmente "multilivello") a imprenditori, professionisti e tecnici di altri Enti.

Per le caratteristiche tecniche del software, il documento di riferimento è l'Allegato Tecnico al Regolamento, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla comunicazione e al trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'Allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati.