

CALABRIASUAP

• • • SISTEMA REGIONALE

POR Calabria Fesr Fse 2014/2020 Asse 2 Azione 2.2.2

Vademecum per il SUAP

La Conservazione Documentale

Data: 03.04.2019
File: Allegato 1 - Vademecum SUAP_Conservazione_Documentale
Versione sw: 2.11.0

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
1. Il processo di estrazione di una pratica/atto SUAP dalla conservazione	4
2. Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione	5
3. Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto	6

Premessa

Il presente vademecum si propone di descrivere, all'operatore dello sportello SUAP, le modalità di utilizzo delle funzionalità presenti sul sistema informativo CalabriaSUAP, introdotte con la pubblicazione della nuova versione del software 2.11.0, per consentire una corretta gestione della conservazione a norma degli atti delle pratiche SUAP, secondo quanto previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e con le modalità prescritte dal DPCM 3/12/2013.

Si rammenta che la pratica o l'atto estratto dalla conservazione è **un duplicato informatico** (copia bit per bit) del documento informatico nativo. L'art. 23 comma 1 decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recita: *"I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti..."* per cui non è necessario attestare la conformità dell'atto all'originale.

I servizi di conservazione ed estrazione delle pratiche SUAP sono disponibili solo per i Comuni aderenti al sistema di conservazione erogato gratuitamente dalla Regione Calabria nell'ambito del progetto CalabriaImpresa.

È possibile ottenere ulteriori informazioni utili a comprendere le modalità di trasmissione, gestione e reperimento degli atti del SUAP dal polo di archiviazione, contattando l'indirizzo mail conservazione.surap@calabriaimpresa.eu

1. Il processo di estrazione di una pratica/atto SUAP dalla conservazione

Il processo di estrazione del duplicato di una pratica/atto SUAP, detenuta presso il Sistema di Conservazione a Norma della Regione Calabria, viene avviato con una richiesta di *Accesso agli Atti/estrazione*, da parte del richiedente gli atti/pratica, al comune di riferimento e con gli strumenti che il comune deciderà di adottare per tale processo - es. PEC, raccomandata R/R, cartaceo, etc. Questa fase del processo dovrà, quindi, essere governata in maniera autonoma da parte del comune e completamente extra-sistema informativo SUAP, ad esempio, tramite l'utilizzo della PEC del comune.

Il SUAP di riferimento, preso atto della richiesta ricevuta, dovrà trasmettere una richiesta di estrazione, tramite una apposita funzionalità software del sistema CalabriaSUAP, al *Responsabile della Conservazione* (cfr. paragrafo 2). Sarà, poi, lo stesso *Responsabile della conservazione* ad effettuare le operazioni di estrazione fisica della Pratica SUAP dal Sistema di Conservazione e trasmetterla al SUAP richiedente, sempre tramite le funzionalità del sistema (cfr. paragrafo 3).

2. Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione

Gli operatori degli uffici SUAP potranno richiedere l'estrazione di un atto o di una pratica, detenuta presso l'archivio regionale di conservazione a norma, attraverso l'apposito pannello "Gestione conservazione" al quale si accede attraverso la voce di menù "Conservazione a norma", presente sulla sinistra.

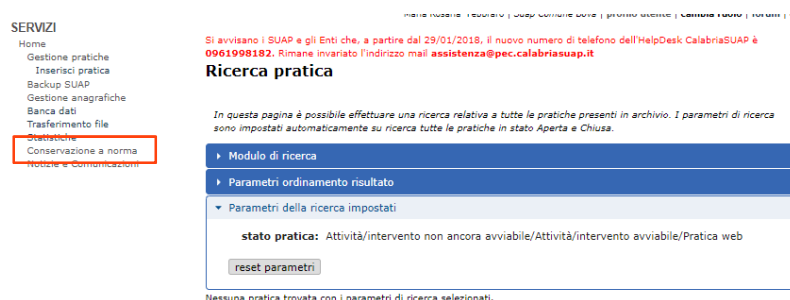


Figura 1 - Il pannello di Gestione Conservazione

Dopo aver compilato i campi obbligatori "Causale invio" (preimpostata a "Richiesta estrazione duplicato", ed "Oggetto comunicazione" e cliccato sul pulsante "Inoltra nuova richiesta", la richiesta viene notificata tramite PEC al **Responsabile della conservazione regionale** ed è visibile nella sezione "Richieste di estrazione duplicato informatico".

The screenshot shows the 'Inoltra nuova comunicazione' form. It includes the following fields:

- A dropdown menu for 'causale invio*' with the selected value 'Richiesta estrazione duplicato'.
- A text input field for 'oggetto comunicazione*'. Below it, there is a note: "il campo oggetto comunicazione è obbligatorio".
- A text area for 'messaggio accompagnatorio comunicazione'.
- A 'Inoltra nuova richiesta' button at the bottom.

Figura 2 - La sezione Richieste di estrazione duplicato informatico

3. Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto

La conclusione dell'operazione di estrazione del duplicato da parte del **Responsabile della Conservazione regionale**, sarà notificata al SUAP tramite una PEC. L'operatore SUAP, quindi, attraverso il pannello "*Gestione conservazione a norma*" potrà accedere al dettaglio della richiesta per la quale ha ricevuto il riscontro, cliccando sull'icona "*Dettagli*".

Conservazione: Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto					
Parametri filtro conservazione					
Richieste di estrazione duplicato informatico					
STRUTTURA MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile conservazione	Suap Comune Bova	trasmissione pratica n. 5	23-01-2019 13:59	Comunicazione Concessione	

In essa, troverà una nuova sezione chiamata "*Evasione richiesta di estrazione*" nella quale sono presenti tutti i dati utili per consentire l'accesso al pacchetto estratto dalla conservazione: *Utente temporaneo*, *Password temporanea*, *link*.

Cliccando sull'icona si potrà effettuare il download del pacchetto di conservazione ed, alla richiesta delle credenziali, l'operatore SUAP dovrà inserire i dati di "*Utente temporaneo*" e "*Password temporanea*" forniti precedentemente.

Comunicazione di Concessione	
causale invio*	data di invio*
Concessione consultazione archivi	23/01/2019 13:59
oggetto comunicazione*	
trasmissione pratica n. 5	
messaggio accompagnatorio comunicazione	
trasmissione pratica n. 5	
Evasione richiesta di estrazione	
URL download file :	http://intrastraging.calabriasuap.it:80/conservazione/downloadArchivio.htm
	<input type="button" value="Scarica"/>
Utente temporaneo:	conservazione_15
Password temporanea:	wS7fD5s 15

Figura 3 - Risposta di concessione di accesso alla conservazione