

L'ORGANIZZAZIONE DEL SUAP TRA EFFICACIA ED EFFICIENZA. GLI INDIRIZZI REGIONALI.



15 GIUGNO 2021

100% SUAP - CICLO DI INCONTRI FORMATIVI PER IL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SERVIZIO DEGLI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

“100 % S.U.A.P. IN LOMBARDIA”

L'ORGANIZZAZIONE DEL SUAP TRA EFFICACIA ED EFFICIENZA. GLI INDIRIZZI REGIONALI.

10.00

Introduzione ai lavori.

L'accelerazione del processo di digitalizzazione per favorire l'efficienza della p.a. Gli obiettivi del Codice dell'Amministrazione Digitale. Focus sulla protocollazione e la conservazione dei documenti informatici.

Le caratteristiche di un SUAP efficiente alla luce delle linee guida regionali. Modelli organizzativi dello sportello “unico” (SUAP/SUE) nella gestione dei procedimenti e nell'articolazione delle competenze.

Il monitoraggio dei livelli di performance per la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio. Implicazioni operative nel raccordo con gli Enti terzi. Dati di contesto.

Il ruolo e le competenze dell'Agencia di Tutela della Salute nei procedimenti per le imprese. Indicazioni operative per la gestione efficiente delle pratiche telematiche. Focus sui procedimenti in materia di sicurezza alimentare e sanità pubblica veterinaria.

13.00

Conclusione dei lavori.



LA DIGITALIZZAZIONE: «CHIAVE DI VOLTA» PER FAVORIRE L'EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- ***La digitalizzazione: «chiave di volta» per favorire l'efficienza della P.A.***
 - ***Lo Sportello telematico e la «pratica SUAP»***
 - ***La protocollazione automatica***
 - ***Conservazione a norma di legge***

DATI DI CONTESTO



Global Competitiveness Report

L'Italia è un Paese nel complesso competitivo (indice globale 31/140), ma che evidenzia un'inefficienza della P.A. (56/140) e con un altissimo peso della burocrazia (136/140).



European Regional Competitiveness Index

Tutte le regioni italiane risultano essere al di sotto della media europea per qualità e livello di efficienza della Pubblica Amministrazione. Nello specifico sono tutte oltre il 200° posto su 268 regioni considerate.

LA DIGITALIZZAZIONE «CHIAVE DI VOLTA PER FAVORIRE L'EFFICIENZA DELLA P.A.

GOING FOR GROWTH 2021



Many of Italy's structural challenges - the significant divides across regions, age, gender and productivity, as well as high levels of public debt - have been compounded by the COVID-19 crisis. **The key priority for the recovery is to enhance the public administration's effectiveness.** This should include, in particular, public investment governance and improved co-ordination and implementation across different levels of government. This will be essential to effective utilisation of the funds available from the European Recovery and Resilience Facility (RRF) and realising the benefits of structural reforms.

Governance and rule of law: Improve the efficiency and effectiveness of the public administration

- Improve administrative processes in the judicial system, including specialised courts to consider capital markets issues, and promote alternative dispute resolution mechanisms.
- **Accelerate use of digital tools and services for firms and citizens, and use the opportunity to streamline administrative processes according to a clear schedule.**
- Better align incentives of civil servants with improved outcomes, in line with legislated changes.
- Reduce regulatory complexity, procedures and time to undertake private investment, with announced strategy, responsibilities and timelines.



LA DIGITALIZZAZIONE «CHIAVE DI VOLTA PER FAVORIRE L'EFFICIENZA DELLA P.A.

L'AGENDA 2020-2023 E IL SUAP

AGENDA 2020-2023



L'Agenda intende implementare un programma di interventi di semplificazione per la ripresa (a seguito dell'emergenza epidemiologica) volto al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- eliminazione sistematica dei vincoli burocratici alla ripresa;
- riduzione dei tempi e dei costi delle procedure per le attività di impresa e per i cittadini.

1. PROCEDURE SEMPLIFICATE E REINGEGNERIZZATE

1.1. CATALOGO DEI PROCEDIMENTI	8
1.2. SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DI UN SET DI 50 PROCEDURE CRITICHE.....	10
1.3. STANDARDIZZAZIONE DELLA MODULISTICA E FORM DIGITALI	12
1.4. SEMPLIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE IMPRESE	14
1.5. SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO	16
1.6. ELIMINARE GLI ADEMPIMENTI ECCESSIVI PER LE PA	18

2. PROCEDURE PIÙ VELOCI

2.1. SUPPORTO ALLE AMMINISTRAZIONI PER L'ACCELERAZIONE DELLE PROCEDURE COMPLESSE	21
2.2. SUAP E NUOVI MODELLI PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE COMPLESSE	23
2.3. MISURAZIONE DEI TEMPI EFFETTIVI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	25
2.4. PROCEDURE PIÙ VELOCI E CONFERENZE DI SERVIZI TELEMATICHE.....	27

3. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

3.1. ONCE ONLY: AUTOCERTIFICAZIONE E CONTROLLI EX POST	30
3.2. ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE	32
3.3. SISTEMA SUAP: DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI IMPRESA	34
3.4. DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE EDILIZIE	37
3.5. REPOSITORY DEI DOCUMENTI PER AGEVOLARE LO SCAMBIO DELLA DOCUMENTAZIONE TRA LE AMMINISTRAZIONI	39

4. SETTORI CHIAVE PER IL PIANO DI RILANCIO

4.1. TUTELA AMBIENTALE E GREEN ECONOMY	42
4.2. EDILIZIA E RIGENERAZIONE URBANA.....	45
4.3. BANDA ULTRA LARGA	47
4.4. SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	49

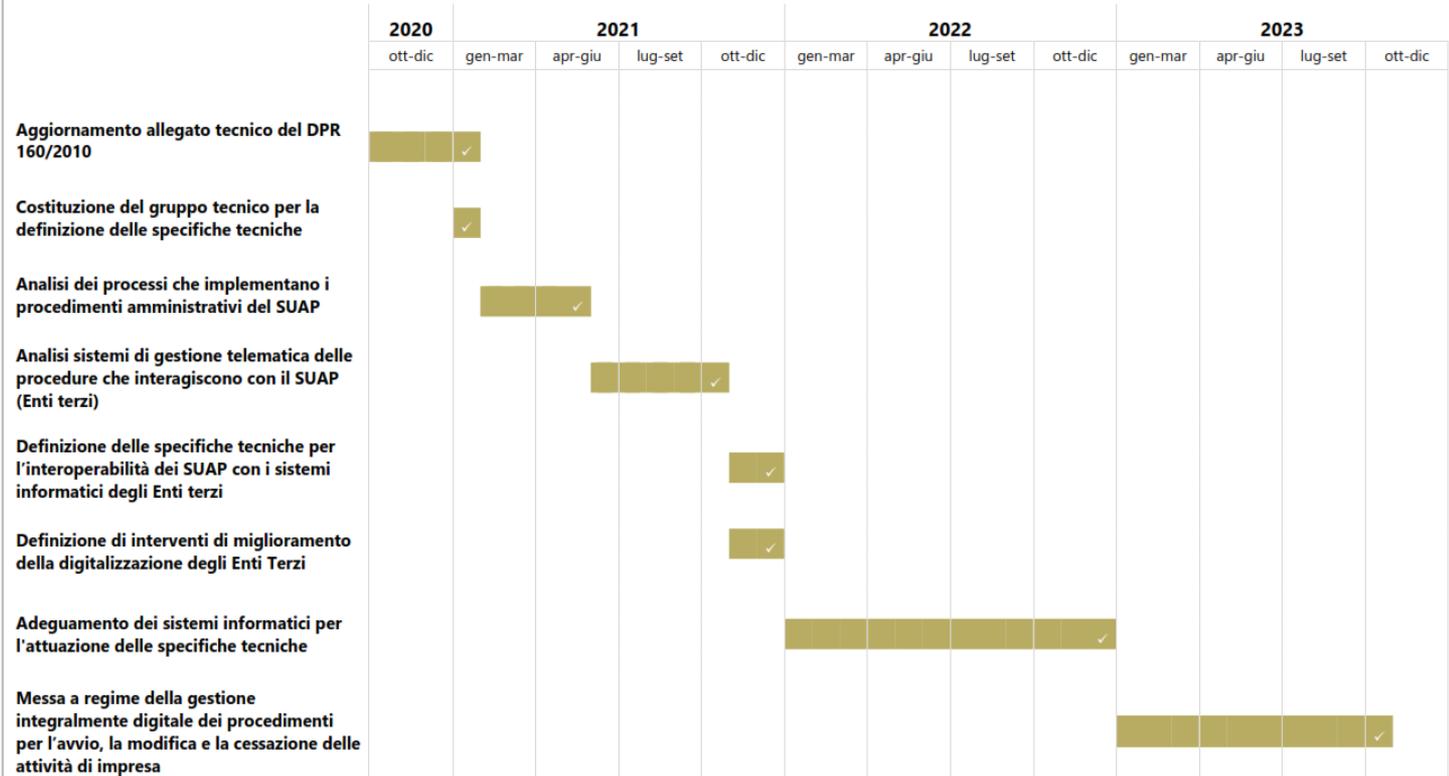
LA DIGITALIZZAZIONE «CHIAVE DI VOLTA PER FAVORIRE L'EFFICIENZA DELLA P.A.

Agenda di Semplificazione 2020-2023

Intervento 3.3 SISTEMA SUAP: DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI IMPRESA

L'intervento prevede un'azione congiunta tra tutti i soggetti istituzionali interessati, volta a definire in modo completo le modalità di interoperabilità tra SUAP e amministrazioni che intervengono nei relativi procedimenti

3.3. SISTEMA SUAP: DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LE ATTIVITÀ DI IMPRESA



LA DIGITALIZZAZIONE «CHIAVE DI VOLTA PER FAVORIRE L'EFFICIENZA DELLA P.A.

GLI OBIETTIVI DEL CAD



D.Lgs 82/2005 (CAD), art. 12, c.1

«**Le pubbliche amministrazioni** nell'organizzare autonomamente la propria attività **utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione** per la realizzazione degli **obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione** nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice[...].»



Priorità di intervento sulla riorganizzazione ed efficientamento della PA rispetto ai diritti di cittadini ed imprese



D.Lgs 82/2005 (CAD), art. 15, c.1,2

1. *La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione [...]*
2. *“In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità' di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, [...] in conformità' alle prescrizioni tecnologiche definite nelle Linee guida”.*



Gli obiettivi di cui all'art. 12 sono raggiungibili tramite l'estensione e l'uso delle tecnologie, che consentono altresì la razionalizzazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi



LO SPORTELLO TELEMATICO

LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

IL CONTESTO NORMATIVO

Art. 2, co. 2 del D.P.R. n. 160/2010

«Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 [ossia l'Allegato Tecnico], e 6 al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.»

Art. 2, co. 3 del D.P.R. n. 160/2010

«[...] Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

Art. 4, co. 1 del D.P.R. n. 160/2010

«Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento [...]»

Art. 4, co. 6 del D.P.R. n. 160/2010

«Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.

Art. 5, co. 4 del D.P.R. n. 160/2010

«Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti, in conformità all'Allegato tecnico di cui all'articolo 12, commi 5 e 6.

[Omissis]

Art. 6, co. 1 della L. R. n. 11/2014

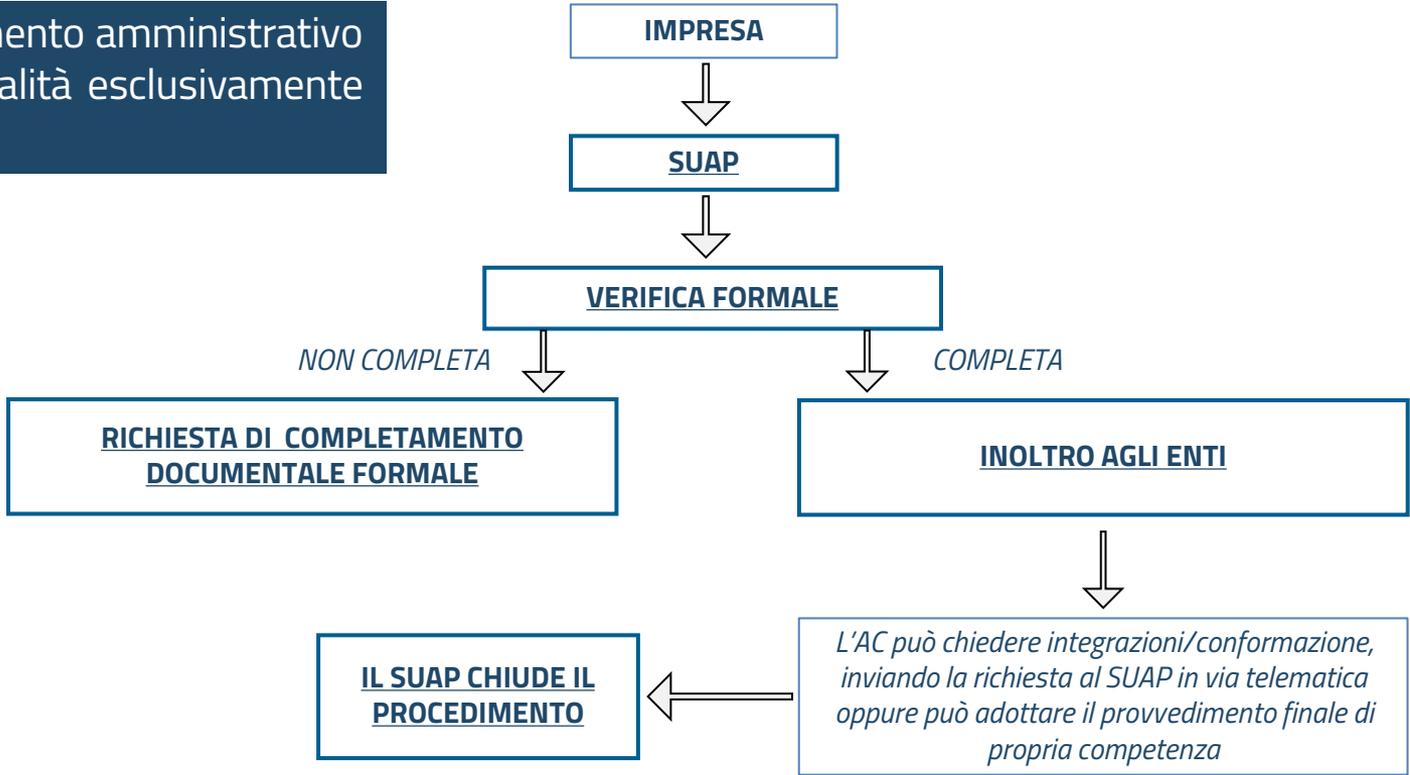
«L'istanza, la segnalazione certificata d'inizio attività (SCIA) o la comunicazione è generata ed è trasmessa telematicamente allo Sportello unico per le attività produttive (SUAP) [...]»

Art. 3-bis., L. 241/1990 (Uso della telematica)

Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

L'intero procedimento amministrativo si svolge in modalità esclusivamente **TELEMATICA**



LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

ORIENTAMENTI

D.P.R. 160/2010 – L'utente deve presentare le pratiche esclusivamente in modalità telematica

La piattaforma telematica del SUAP è l'unico canale di comunicazione possibile

Risoluzione MISE n. 174892/2015 - I rapporti tra Suap e impresa devono avvenire esclusivamente in via telematica. Le imprese non possono liberamente optare per una trasmissione tramite PEC.

L'invio delle pratiche deve essere telematico



Il SUAP non può accettare pratiche cartacee

TAR Puglia, Bari, sezione II n. 1330/ 2015 - La SCIA, presentata al SUAP in modalità cartacea, non può ritenersi valida, mancando il presupposto per la sua stessa configurazione e ammissibilità, ovvero la modalità telematica.

LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

ALLEGATO TECNICO DPR 160/2010



Art. 5 Domande telematiche al SUAP (1/2)

Definisce le regole tecniche per la formazione delle c.d. **pratiche SUAP**.

Ogni pratica telematica SUAP è una collezione di file che rappresentano modelli (o moduli) e documenti. La collezione di file è raggruppata in un unico file compresso in formato ZIP. Tale file è denominato **<codice-pratica>.SUAP.zip**.

La pratica **<codice-pratica>.SUAP.zip** è composta da:

è costituito dal codice fiscale dell'impresa (o del legale rappresentante se non ancora costituita) + data e ora (GGMMAAAA-HHMM.)

 **1 Modello riepilogo (XML):**
<codice-pratica>.SUAP.xml



n... Modello di attività (XML):
<codice-pratica>.NNN.MDA.xml

 **1 Distinta del modello riepilogo (PDF/A)**
con firma digitale:
<codice-pratica>.SUAP.PDF.P7M



n... Distinta del modello attività (PDF/A)
con firma digitale:
<codice-pratica>.NNN.MDA.PDF.P7M 

Qualora i file con firma digitale fossero sottoscritti con la c.d. firma PDF (PADES) non sarebbe prevista l'estensione P7M.



n... eventuali allegati firmati:
<codice-pratica>.NNN.PDF.P7M

NNN è un progressivo che individua univocamente ciascun file MDA

LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

ALLEGATO TECNICO DPR 160/2010



Art. 5 dell'Allegato Tecnico - DPR 160/2010 Domande telematiche al SUAP (2/2)

Impresa → SUAP:

*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 Portale.*

SUAP ↔ PPAA

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. L'inoltro all'ente è accompagnato da un file XML (SUAPENTE.xml).

LA RICEZIONE DELLE ISTANZE IN MODALITA' TELEMATICA

ALLEGATO TECNICO DPR 160/2010



Art. 6 dell'Allegato Tecnico - DPR 160/2010

Risposte telematiche di un SUAP

Il SUAP assicura una risposta telematica alla pratica ricevuta secondo i termini previsti per i singoli procedimenti amministrativi di competenza.

- **La ricevuta di pratica SUAP è emessa in modalità automatica** dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP **tramite Web Browser**, previa autenticazione informatica e secondo le modalità previste dal CAD, **ovvero dalla casella PEC del SUAP**, ed è firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.
 - **La ricevuta è composta da un file XML** nominato "SUAP-ricevuta.xml"
 - **La ricevuta di pratica SUAP è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A**
- **Le comunicazioni e i provvedimenti relativi alla pratica SUAP**, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del regolamento, **sono resi accessibili** dal Portale o dal sito istituzionale del SUAP **tramite Web Browser**, previa autenticazione informatica secondo le modalità previste dal CAD, **ovvero inviati dalla casella PEC del SUAP**, e sono firmati digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUAP.
 - **La comunicazione è composta da un file XML** nominato "SUAP-comunicazione.xml"
 - **La comunicazione di pratica SUAP è inoltre completata dalla sua rappresentazione a stampa in formato PDF/A**



LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

SIGNIFICATO E OBIETTIVI

Il protocollo nelle pubbliche amministrazioni rappresenta un sistema di certificazione e registrazione della corrispondenza attraverso il quale le amministrazioni pubbliche registrano il transito dei documenti tra l'esterno e l'interno. **L'attività di protocollazione** è quella fase del processo amministrativo che **certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali**. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

Gli **obiettivi** che si intendono perseguire con lo strumento del "protocollo informatico" sono:

- ✓ **eliminare i registri cartacei, diminuire gli uffici di protocollo, razionalizzare il flusso documentale;**
- ✓ **implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso** allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di **migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.**

LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

IL D.P.R. 445/2000

IL T.U.D.A. disciplina *la formazione, il rilascio, la tenuta e la **conservazione**, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione [...]*» (art. 2).

La corretta **gestione dei documenti amministrativi** prevede tutte quelle «*attività finalizzate alla **registrazione di protocollo** e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; **essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati***» (art. 1 let. q).

Il sistema di gestione informatica dei documenti – definito come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1 let. r) – **deve**, tra le varie attività, **garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita** (art. 52 let b).

*Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il **1° gennaio 2004** a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi (art. 50 c. 3)*

LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

Registrazione di protocollo (art. 53)

La **registrazione di protocollo** per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è **effettuata mediante la memorizzazione di informazioni**, quali ad esempio il **numero di protocollo** del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; la **data di registrazione del protocollo**; il **mittente**; l'**oggetto**; ecc.

Soggetto 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** (v. slide 15) **dell'amministrazione.**

Segnatura di protocollo (art. 55)

Da non confondersi con la «Registrazione di protocollo», la segnatura di protocollo è, invece, **l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.** Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono il **progressivo di protocollo**, la **data di protocollo** e **l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa.**

→ L'operazione di segnatura è da effettuarsi contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

IL SUAP



Art. 1 dell'Allegato Tecnico - DPR 160/2010 (Definizioni, riferimenti e convenzioni)

Ai fini del presente allegato si intendono per:

[...] y. «**protocollo informatico**»: le procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000



Art. 7 dell'Allegato Tecnico - DPR 160/2010 (Gestione telematica dei procedimenti nel sito istituzionale del SUAP)

Ai sensi dell'articolo 2 comma 2 del regolamento il SUAP riceve domande, dichiarazioni e comunicazioni esclusivamente in modalità telematica.

1. Protocollo Informatico

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 PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

IL SUAP E LA REGISTRAZIONE PARTICOLARE

«Il SUAP può utilizzare il protocollo informatico dell'ente.»

La norma non impone l'utilizzo del protocollo informatico dell'ente con attinenza alle pratiche SUAP. Di fatto, risulta possibile servirsi dei sistemi di protocollazione messi a disposizione del portale SUAP a cui l'ente ha deciso di fare affidamento. A mero titolo esemplificativo, il portale nazionale *impresainungiorno.gov.it* mette a disposizione dei SUAP un sistema di protocollazione automatico a norma del D.P.R. 445/2000.

Pertanto, è possibile indicare nel **manuale di gestione documentale** dell'ente, che le pratiche di competenza del SUAP, trasmesse tramite il portale in uso al SUAP, sono escluse dalla protocollazione generale dell'ente, in quanto soggette ad altre forme di registrazione particolare, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del D.P.R.445/2000:



«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.»

LA PROTOCOLLAZIONE AUTOMATICA

LA RICEVUTA SUAP

A tutta la documentazione inviata al Suap (art. 4, comma 1, DPR 160/2010), che si tratti “procedimento automatizzato” - Scia contestuale alla Comunicazione Unica e in questo caso inoltrata al comune dalla camera di commercio o altra segnalazione certificata di inizio attività o che si tratti di istanza di “procedimento unico”, **deve corrispondere la generazione di una ricevuta automatica** rilasciata dal Suap dopo la verifica, sempre automatica, della completezza formale delle dichiarazioni e dei rispettivi allegati (art. 5, comma 4, DPR 160/2010).



È tale ricevuta a determinare la data di possibile avvio dell'attività o la decorrenza per la maturazione dei termini per il silenzio assenso (art. 5, comma 10, DPR 160/2010) nell'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Tuttavia, l'Allegato tecnico al DPR 160/2010 dichiara valida la ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal provider di Pec ai fini della decorrenza dei termini di cui sopra, nelle more del raggiungimento degli standard ivi prescritti che prevedono anche gli estremi di protocollazione (*tale previsione è altresì ribadita all'art. 18-bis, c. 1, ultimo periodo di cui alla L. 241/190*).



*Si ricorda che ai sensi della L. 241/1990, art. 18-bis, c.2 «se la ricevuta contiene le informazioni di cui all'articolo 8, essa **costituisce comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 7**».*

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

IL CONTESTO NORMATIVO EUROPEO

- **Reg. UE 910/2014**, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature);*
- **Reg. UE 679/2016 (GDPR)**, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
- **Reg. UE 2018/1807**, *relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;*

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

IL CONTESTO NORMATIVO NAZIONALE

- Norme sul procedimento amministrativo (L. 241/1990)
- **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa** (DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
- Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
- **CAD – Codice dell'amministrazione digitale** (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82);

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (1/2)

CAD, art. 71 «Regole tecniche»

*L'AgID, previa consultazione pubblica da svolgersi entro il termine di trenta giorni, sentiti le amministrazioni competenti e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, nonché acquisito il parere della Conferenza unificata, adotta **Linee guida contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del presente Codice**. Le Linee guida divengono **efficaci dopo la loro pubblicazione** nell'apposita area del sito Internet istituzionale dell'AgID e di essa ne è data **notizia nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana**. Le Linee guida sono aggiornate o modificate con la procedura di cui al primo periodo.*



17 novembre 2019
poste in consultazione pubblica

10 settembre 2020
pubblicazione sul sito Agid

19 ottobre 2020
pubblicazione su Gazzetta Ufficiale

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (2/2)

Le Linee guida sono costituite da sei allegati tecnici - dal formato dei file e riversamento alla certificazione di processo - col duplice scopo di:

- **aggiornare le regole tecniche** attualmente in vigore in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014);
- fornire una cornice unica di regolazione sulla materia, un **unicum normativo**, nel rispetto della disciplina dei Beni culturali.



Entrata in vigore
10 settembre 2020

Termine per l'attuazione
 ~~07 giugno 2021~~

 01 gennaio 2022

Determinazione N. 371
17 maggio 2021

Costituiscono atto di regolamentazione pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo; hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.
Cons. St., comm. spec., 10 ottobre 2017, n. 2122

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

In un contesto di costante e rapida evoluzione della tecnologia:

- La conservazione è obbligatoria (art. 20 comma 5 bis del CAD):
"Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71"
- il **sistema di conservazione**, l'insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici, come previsto dall'art.44 del CAD, ossia assicurando **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici;
- è una delle tre fasi del processo di **gestione documentale**:
 - formazione
 - gestione
 - **conservazione**

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

L'OGGETTO (1/2)

Il documento informatico

è l'oggetto della conservazione nella sua forma più elementare.



Si intende per documento informatico un «*documento elettronico* che contiene la *rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*».

CAD, art 1, co.1 lett. p;
DPR n. 445/2000, art 1, co.1 lett. b
Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 alle
Linee guida;



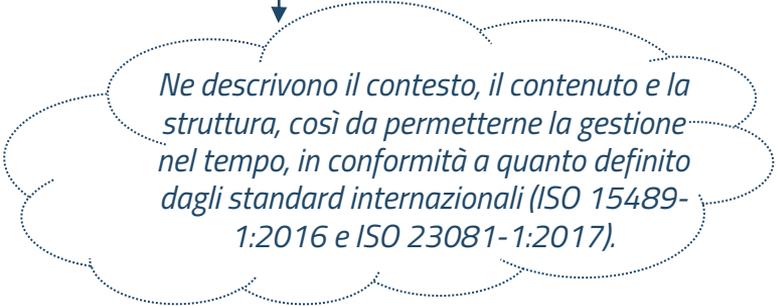
È *documento elettronico*: "qualsiasi contenuto **conservato** in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva"

Regolamento EIDAS n. 910/2014

→ Può strutturarsi in:

- fascicoli e serie informatiche
- archivi informatici

Ciascun oggetto digitale destinato a rientrare nel sistema di conservazione deve essere **corredato dei relativi metadati associati**.



Ne descrivono il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito dagli standard internazionali (ISO 15489-1:2016 e ISO 23081-1:2017).

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

L'OGGETTO (2/2)

Un documento informatico è destinato a produrre effetti giuridici diversi a seconda dei requisiti che possiede:

*«Il documento informatico **soddisfa il requisito della forma scritta** e ha l'**efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile** quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 **con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.***

(...) La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.»

(CAD, art 20, co. 1-bis)

Affinché il documento digitale integri le caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie perché abbia efficacia giuridica prevista dall'articolo 2702 del Codice civile deve essere gestito all'interno di un **sistema di gestione informatica dei documenti** (d.P.R. n. 445/2000, art 52) di cui la conservazione è la fase finale.

Una corretta conservazione è imprescindibile per consentire al documento informatico di mantenere nel tempo valore legale ed efficacia probatoria.

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

LA CONSERVAZIONE

La conservazione dei documenti è svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione ma **l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento**, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati.



Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica propri della Pubblica Amministrazione

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

LA CONSERVAZIONE E L'ARCHIVIAZIONE



Archiviazione e Conservazione NON sono da confondere:

- **l'archiviazione:** è la sola **memorizzazione di dati su idoneo supporto**, e non dà ancora alcun valore legale al documento informatico nell'ambito della gestione documentale.
- **la conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Glossario dei termini e degli acronimi - Allegato 1 alle Linee guida

Per conservare a norma è fondamentale usare i seguenti formati:

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica (RFC 2822/MIME)

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione:

- ✓ **In-house:** i documenti vengono conservati all'**interno** della propria struttura organizzativa.
- ✓ **In outsourcing:** i documenti vengono conservati da **soggetti esterni** alla struttura organizzativa.

NOVITÀ

«affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri **soggetti**, pubblici o privati **che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati**, nel rispetto della disciplina europea, **nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché' in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione* dei documenti informatici emanato da AgID**»

CAD, art. 34, comma 1-bis

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- è un ruolo previsto dall'organigramma dell'Ente
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti
- **predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

- quando il servizio di conservazione è affidato ad un conservatore accreditato
- è soggetto affidatario di alcune delle attività del responsabile della conservazione
- non può in alcun modo predisporre il manuale di conservazione

La **responsabilità giuridica generale** sui processi di conservazione non è delegabile e **rimane sempre in capo al responsabile della conservazione**

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

IL MANUALE DI CONSERVAZIONE



Deve illustrare dettagliatamente **l'organizzazione**, i **soggetti coinvolti** e i **ruoli** svolti dagli stessi, il **modello di funzionamento**, la descrizione del **processo**, la descrizione delle **architetture** e delle **infrastrutture utilizzate**, le **misure di sicurezza** adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Obbligo per la P.A. di individuare e pubblicare:

- i tempi di versamento,
- le tipologie documentali trattate,
- i metadati,
- le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento,
- le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

Le PP.AA. sono tenute a **redigere, adottare** con provvedimento formale e **pubblicare sul proprio sito** istituzionale (nell'area "Amministrazione trasparente") il Manuale di conservazione.

LA CONSERVAZIONE A NORMA DI LEGGE

IMPRESAINUNGIORNO.GOV.IT

Per i SUAP che aderiscono alla piattaforma camerale impresainungiorno.gov.it, il servizio di conservazione a norma è incluso e viene erogato da InfoCamere, conservatore accreditato da AgID.

E' fornito in modalità SAAS (Software As A Service), consente l'integrazione completa tramite tecnologia web services con il sistema informatico per la gestione telematica dei procedimenti del SUAP.

I diversi documenti presenti all'interno delle pratiche SUAP (quali *istanza, ricevuta, distinta pdf, procura, allegati tecnici, messaggi di PEC*), vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD e nelle altre normative di settore.

Attraverso la Piattaforma:

- la **conservazione** viene **effettuata automaticamente dal sistema**, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- il **processo** di conservazione è **asincrono**, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania o della chiusura di un fascicolo (pratica) tramite un evento;
- sulla Scrivania, **nella pagina di dettaglio di ciascun documento**, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma;
- Nel caso sia richiesta l'esibizione a norma dell'originale, può essere utilizzata l'apposita funzione (da attivare su richiesta del responsabile del SUAP).

Dati del documento

NOME:	 SUAP-ricevuta.PDF
DESCRIZIONE:	Ricevuta Automatica
TIPO:	application/pdf
NOME ORIGINALE:	SUAP-ricevuta.PDF
DIMENSIONE:	132,54 KB
DATA:	17/07/2019
DOCUMENTO FIRMATO:	No
CONSERVATO:	Si



LE LINEE GUIDA REGIONALI

- ***Le Linee Guida Regionali***
- ***L'autonomia organizzativa del SUAP***
- ***Modelli organizzativi per un servizio efficiente***
- ***Indicazioni operative: nomina del Responsabile SUAP***
- ***Indicazioni operative: aggiornamento del portale impresainungiorno.gov***

LE LINEE GUIDA REGIONALI

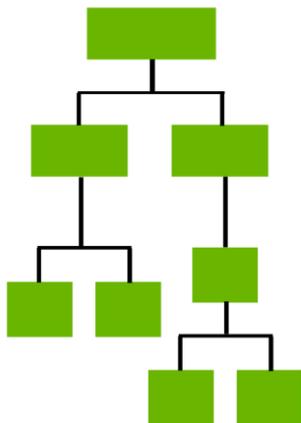
“Indirizzi regionali in materia di Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP)” - Linee guida di attuazione dell’art. 7 della Legge Regionale 19 febbraio 2014, n. 11 “Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività” - D.G.R. n. 1702/2019

Art. 7 comma 3,
della L.R. n.
11/2014

«Al fine di dare completa attuazione alla previsione dell'articolo 19 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini) convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, la Giunta regionale, sulla base degli esiti del monitoraggio del sistema dei SUAP, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge **individua i parametri organizzativi per garantire la massima efficienza, efficacia ed economicità degli sportelli unici associati per le attività produttive** e definisce gli interventi per la riqualificazione professionale del personale».

Gli indirizzi regionali hanno individuato **parametri organizzativi oggettivi e misurabili** cui gli Enti locali lombardi sono invitati a conformarsi, anche ricorrendo alle forme associative disciplinate dalle leggi di settore, nell’ambito di bacini territoriali ottimali di esercizio delle correlative funzioni amministrative.

L'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DEL SUAP



*«Lo Sportello Unico per le Attività Produttive deve anzitutto essere dotato di **autonomia organizzativa** rispetto all'organizzazione interna del Comune. Segnatamente, il Suap non deve confondersi con i distinti Uffici comunali che, nell'ambito delle amministrazioni particolarmente complesse, svolgono l'istruttoria procedimentale».*

(Cfr. Linee guida: CAPITOLO 4 - La nuova programmazione regionale: ambiti ottimali e definizione dei livelli di servizio
4.1. L'organizzazione del Suap tra efficacia ed efficienza. Ruoli, parametri organizzativi e contingenti operativi)

L'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DEL SUAP

Il D.P.R. 160/2010 all'art. 4. comma 4 Funzioni e organizzazione del SUAP stabilisce che:

«L'ufficio competente per il SUAP ed il relativo responsabile sono individuati secondo le forme previste dagli ordinamenti interni dei singoli comuni o dagli accordi sottoscritti in caso di associazione, che dispongono anche in ordine alla relativa strutturazione [...]».



Per la costituzione del SUAP risulta indispensabile adottare un **atto comunale di istituzione del SUAP** singolo o specificando eventuali comuni associati. In tal caso è necessario esplicitare anche il Capofila dell'associazione.

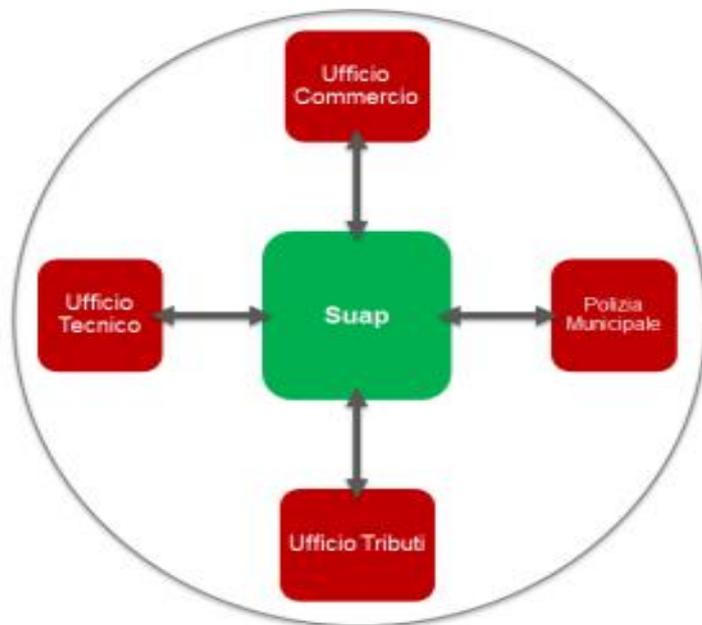


Anche per l'individuazione del Responsabile del Suap è necessario adottare un **atto di nomina a firma del Sindaco.**

L'AUTONOMIA ORGANIZZATIVA DEL SUAP

Per evitare il **conflitto di interessi** il responsabile del Suap e i suoi operatori non dovrebbero occuparsi di altre questioni relative al comune. Per esempio sarebbe meglio evitare il ruolo di responsabile Suap con il ruolo di Responsabile dell'ufficio commercio, ecc.

→ **SEPARAZIONE DEI RUOLI**



L'autonomia organizzativa si esplica nella forma del **coordinamento amministrativo** che caratterizza il rapporto tra il Suap e gli uffici del Comune: si parla di **rapporto biunivoco di interconnessione funzionale**, come rappresentato nell'immagine.

La forma del coordinamento amministrativo sorregge la convergenza verso il Suap dell'attività amministrativa posta in essere dall'Ufficio Commercio (ove costituito), dall'Ufficio Tecnico, dal Comando di Polizia municipale e dall'Ufficio Tributi, ecc.

MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

Il D.P.R. 160/2010 all'art. 4. comma 5, Funzioni e organizzazione del SUAP, afferma che:

«I comuni possono esercitare le funzioni inerenti al SUAP in forma singola o associata tra loro o in convenzione con le Camere di Commercio».

Per rendere il servizio dei Suap più efficace ed efficiente è possibile fare ricorso ad **aggregazioni di Suap**, incardinate sui Bacini Territoriali definiti ottimali.



In tale prospettiva, la costituzione di un Suap Associato può rappresentare una **soluzione organizzativa ottimale** per i Comuni che hanno una dimensione ridotta: l'aggregazione permetterà di superare i vincoli dimensionali e di risorse delle amministrazioni

MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

Il SUAP, sia esso costituito in forma singola oppure associata, dovrebbe, secondo quanto disposto dalle Linee Guida:

1. rispettare i **parametri organizzativi**;
2. rispettare i **criteri di territorializzazione** dei Suap singoli e associati con riferimento ai vari azionamenti;
3. rispettare le logiche di coerenza territoriale informate alla costituzione di Suap associati entro **ambiti e circoscrizioni amministrative già esistenti** (confini delle Strutture territoriali già citate, nonché delle Province, dei Piani di Zona o dei Distretti sociosanitari) e tendenziale rispetto del criterio di contiguità territoriale tra le Amministrazioni locali coinvolte.
4. prevedere un **dimensionamento minimo** tale da contemplare 3 Unità equivalenti (3 persone a tempo pieno – Full Time Equivalent);
5. individuare di un **Responsabile del Suap**;
6. gestire un **numero minimo di pratiche/procedimenti** pari a 1.050 unità;
7. operare nel pieno rispetto delle disposizioni del d.p.r. n. 160/2010, in particolare per quanto attiene all'utilizzo di una **piattaforma telematica** integralmente interoperabile;
8. alimentare del **Fascicolo Informatico d'Impresa**.

MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

DIMENSIONAMENTO

Il Suap deve essere correttamente dimensionato per quanto attiene alle dotazioni organiche direttamente coinvolte nell'attività. Dall'analisi dei dati raccolti in progetti regionali e dall'attività di benchmarking con alcuni Suap di altre Regioni emerge che:

- ✓ Mediamente un funzionario a tempo pieno dedicato al Suap è in grado di gestire **350 pratiche annue***;
- ✓ il dimensionamento per riuscire a coprire tutti i ruoli e le competenze minime necessarie è di almeno **3 persone** (1 responsabile a tempo pieno, 1 istruttore amministrativo e 1 istruttore tecnico) che quindi gestiranno un totale di **1050 pratiche annue**;
- ✓ considerando che, da dati statistici, ogni 100 imprese vengono presentate 20 pratiche al Suap (0,20 pratiche per impresa)



Un SUAP con 3 RISORSE FTE dovrebbe servire un bacino imprenditoriale di intorno alle 5000 imprese ($1050 : 0,20 = 5020$).



*N.B. Alla luce dell'automazione dei procedimenti e delle ultime rilevazioni effettuate, la gestione si attesta intorno alle 600 pratiche annue.

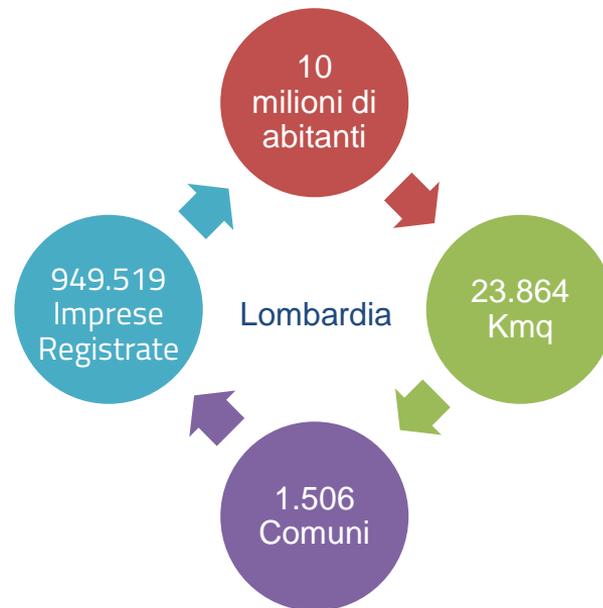
MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

DIMENSIONAMENTO

In una fase di prima sperimentazione attuativa delle Linee Guida Regionali, anche tenendo in considerazioni le esperienze associative già esistenti ed operative nelle realtà territoriali, il bacino imprenditoriale si attesta intorno **alle 4.000 unità per Suap**, singolo o associato.

I contingenti qui definiti, chiaramente, si devono poi attagliare alle esigenze concrete, facendo particolare riferimento alla dimensione territoriale che contraddistingue la **Lombardia**, soprattutto con riferimento alle caratteristiche geo-morfologiche differenziate intrinseche al territorio lombardo.

Ogni Comune, inoltre, dovrebbe dimensionare il proprio ufficio SUAP anche considerando il numero delle imprese servite.



MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

DIMENSIONAMENTO

L'individuazione di ambiti e di bacini territoriali di erogazione del servizio e di esercizio delle funzioni amministrative incardinate nel Suap non può che essere informata, nell'ottica della costituzione di una struttura efficiente, ai seguenti criteri:

- ✓ Individuazione **dell'ottimalità degli azzonamenti**, dei bacini ed ambiti territoriali, nella prospettiva del raggiungimento di possibili economie di scala;
- ✓ spinta verso l'efficientamento delle Strutture preposte al presidio dei procedimenti di pertinenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive;
- ✓ **valorizzazione delle forme aggregative già esistenti**, nella prospettiva di un approccio pragmatico e funzionale all'immediata applicabilità degli indirizzi regionali da parte delle Amministrazioni territoriali;
- ✓ promozione di un **approccio volontaristico**, nell'ottica del riconoscimento di aggregazioni dal basso delle strutture comunali, secondo un approccio bottom up rispettoso dell'autonomia politica e di governo degli Enti di prossimità, suscettibile di stimolare aggregazioni "a più velocità" corrispondenti al diverso grado di maturazione delle politiche pubbliche, in ossequio al principio di differenziazione;
- ✓ interconnessione del principio di volontarietà con l'accesso a forme di premialità, nell'ottica della spontanea emersione del comune interesse (dell'Amministrazione regionale e delle Amministrazioni di prossimità) sotteso alla sperimentazione di percorsi di miglioramento dei livelli di servizio dei Suap nei territori che si riveleranno "pronti" a supportare la promozione di ulteriori step di avanzamento.

MODELLI ORGANIZZATIVI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

Le opzioni sono condizionate dalla dimensione degli enti, dalla loro storia organizzativa, dalle scelte tecniche e politiche .

Le soluzioni organizzative e funzionali dovranno ispirarsi ai seguenti obiettivi di performance:

- ✓ **efficienza organizzativa**, senza duplicazione di strutture o aggravio di costi per la Pubblica Amministrazione e per i clienti/utenti;
- ✓ **efficacia del servizio**, assicurando che un'unica struttura organizzativa sia responsabile del procedimento.

INDICAZIONI OPERATIVE

INDICAZIONI OPERATIVE: NOMINA DEL RESPONSABILE SUAP

NORMATIVA NAZIONALE

D.Lgs. n. 267/2000
Art. 50 e 107

Testo Unico degli Enti Locali

Disciplina relativa alle funzioni e alla responsabilità della dirigenza.

Il sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e anche quelli di collaborazione esterna.

D.Lgs. n. 165/2001
Artt. 5 – 7 e art. 19

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Gli articoli citati si riferiscono al potere di organizzazione, all'organizzazione degli uffici e ai fabbisogni di personale, alla gestione delle risorse umane e agli incarichi di funzioni dirigenziali

D.P.R. n. 160/2010
art. 4, comma 4

Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive

Disciplina relativa all'individuazione del responsabile dello Sportello Unico per le attività produttive. Qualora il responsabile del SUAP non fosse individuato, il ruolo è ricoperto dal segretario comunale.

INDICAZIONI OPERATIVE: NOMINA DEL RESPONSABILE SUAP

Enti Locali privi di personale di qualifica dirigenziale

D.Lgs. 267/2000, Art. 109, comma 2

Le funzioni di cui all'art. 107, comma 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai **Responsabili degli uffici o dei servizi** indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

Enti Locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti

L. n. 388/2000, art. 53, comma 23

Gli Enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possono attribuire ai **componenti dell'organo esecutivo** la responsabilità degli uffici e dei servizi.

Altri richiami....

- Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
- Statuto comunale;
- Regolamento Comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi (se presente).

INDICAZIONI OPERATIVE: NOMINA DEL RESPONSABILE SUAP

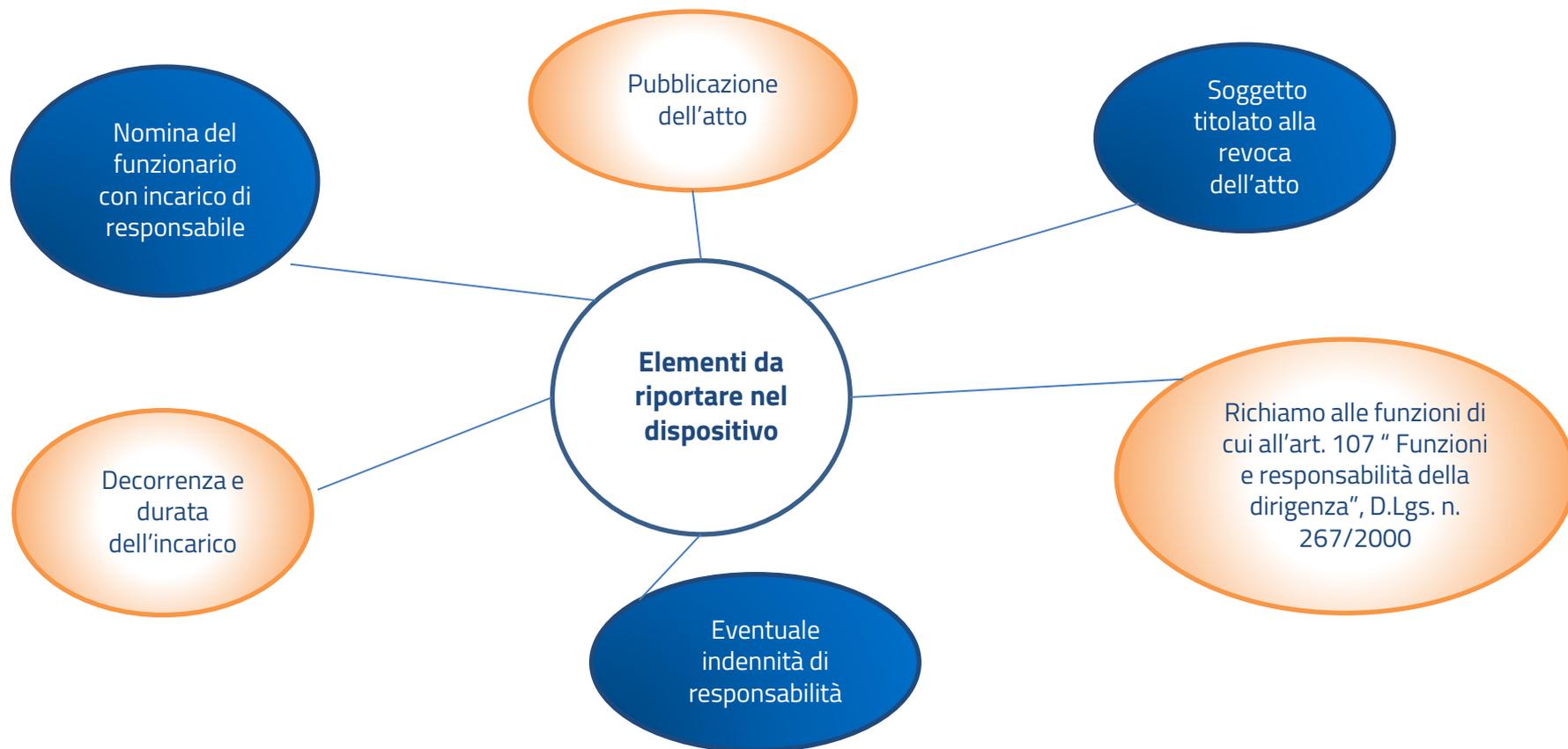
Atto di nomina

D.Lgs. 267/2000, Art. 50, comma 10

L'atto con il quale viene nominato il **Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive** è di competenza del sindaco del Comune.

Si tratta quindi di un decreto del sindaco.

INDICAZIONI OPERATIVE: NOMINA DEL RESPONSABILE SUAP



INDICAZIONI OPERATIVE: NOMINA DEL RESPONSABILE SUAP

Il Responsabile del SUAP:

- ✓ Sovrintende tutte le attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
- ✓ provvede al rilascio del provvedimento conclusivo unico;
- ✓ ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i., individua il **responsabile unico del procedimento** (c.d. RUP).



#175863259

Sarà compito del RUP coordinare le attività necessarie al funzionamento dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato

INDICAZIONI OPERATIVE: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV

Art. 4, comma 10 D.P.R. n. 160/2010

«...I Comuni attestano, secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 2, dell'Allegato tecnico, la sussistenza in capo ai SUAP del proprio territorio dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 3, lettera a) e a-bis), del decreto-legge e all'articolo 2, comma 2, del presente regolamento, trasmettendola al Ministero per lo sviluppo economico che cura la pubblicazione dell'elenco dei SUAP sul portale. Tale elenco può essere successivamente integrato su richiesta dei Comuni i cui SUAP abbiano nelle more acquisito tali requisiti. Sono fatte salve le funzioni di verifica e di monitoraggio di cui all'[articolo 11](#)».

I Comuni sono tenuti a comunicare al Ministero dello sviluppo economico la sussistenza dei requisiti in capo allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP). Il Ministero pubblica, all'interno della sezione "Informativa e modulistica" del portale "impresainungiorno.gov.it", le informazioni attestate dal Comune e relative all'**identificativo SUAP**, alla **tipologia del SUAP (associato, singolo)** e ai **riferimenti/recapiti del responsabile dello Sportello**.

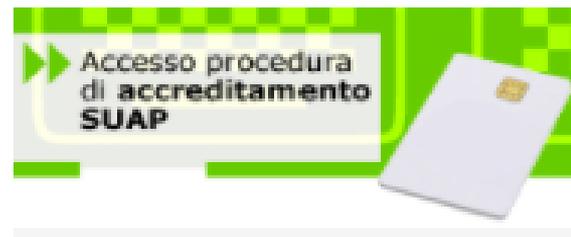


Le informazioni sono consultabili sul portale <http://www.impresainungiorno.gov.it/web/guest> inserendo il nominativo del Comune

INDICAZIONI OPERATIVE: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV

I passaggi operativi

- 1 Nella sezione "L'impresa e il Comune" (fondo pagina, a sinistra) selezionare "Pubbliche amministrazioni" e successivamente "Attestazione requisiti SUAP",
- 2 Selezionare la voce "Modifica dati SUAP" dal menù "Servizi on line" per compilare la pratica;
- 3 Scegliere il SUAP di riferimento e modificare i dati del responsabile e la tipologia, confermando gli altri dati proposti a video, avendo cura di non modificare i link relativi alla compilazione della pratica ed alla modulistica;
- 4 La pratica così formata dovrà essere scaricata, firmata digitalmente e inviata tramite il portale.



INDICAZIONI OPERATIVE: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV

I passaggi operativi

The screenshot shows the homepage of impresainungiorno.gov.it. The top navigation bar includes 'L'IMPRESA E IL COMUNE', 'L'IMPRESA E LA PA CENTRALE', 'L'IMPRESA E L'EUROPA', 'NEWS', and 'Help Desk'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile section. The main content area features a 'Help Desk' section with the phone number 0664892892 and a 'GUIDE FAQ PER LA PA' section. A red box highlights the 'Pubbliche amministrazioni' link in the 'L'Impresa e il Comune' category, with a red arrow pointing to it.

Passaggio n. 1

Passaggio n. 2

The screenshot shows an article page on impresainungiorno.gov.it. The article title is 'I requisiti di natura tecnica e le funzioni attribuite al SUAP dalla riforma. Semplificazione e riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive (ai sensi del D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160)'. The article content is partially visible, including a section on 'Accesso procedura di accreditamento SUAP'. A red box highlights the 'Attestazione requisiti SUAP' link in the right-hand navigation menu, with a red arrow pointing to it.

INDICAZIONI OPERATIVE: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV

I passaggi operativi

registrazione | Chiudi sessione | Home | help

Servizi on line

- Attestazione dei
- Modifica Dati Suap**
- Agenzie Imprese
- Istanza di accreditamento
- Ricerca/Consultazione Anagrafica CCIAA

Scrittura

- Gestione pratiche
- Pratiche bozza
- Pratiche in corso
- Pratiche in corso subdelegati
- Archivio pratiche
- Funzioni di ricerca
- Dati personali
- Modifica profilo
- Gestione alias
- Gestione subdeleghe

Nota informativa

impresainungiorno.gov.it intende svolgere alcune attività di trattamento dei Vostri dati personali inviati via Internet. Tali attività sono necessarie per rispondere ai Vostri quesiti, soddisfare le Vostre richieste, ecc...

A tal proposito, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del Decreto Legislativo n°196/2003, Vi forniamo le seguenti indicazioni circa il trattamento che intendiamo effettuare.

Modalità del trattamento

Il trattamento sarà effettuato mediante raccolta, elaborazione e raffronto dei dati ed attraverso l'utilizzazione di strumenti informatici o telematici per i quali sono impiegate misure di sicurezza idonee a garantirne la riservatezza nonché ad evitare l'indebito accesso agli stessi da parte di soggetti terzi o di soggetti non autorizzati.

Le attività saranno svolte attraverso procedure automatizzate e informatizzate, esclusivamente presso i nostri sistemi di elaborazione dati o di altri soggetti legati da rapporti contrattuali.

I dati personali che riguardano gli utenti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici al fine di soddisfare le richieste effettuate. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero per lo Sviluppo Economico.

Comunicazione dei dati

Nell'ambito di tale trattamento i Vostri dati personali potranno essere utilizzati ai soli fini istituzionali e per migliorare i servizi a Voi resi.

Diritti dell'interessato

In relazione all'attività di predetto trattamento, potrete far valere i diritti previsti dall'art.7 del Decreto Legislativo n°196/2003, tra i quali ricordiamo la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati, l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati.

Accetto le condizioni **NON accetto**

Chi siamo Note legali Disclaimer impresainungiorno.gov.it

Passaggio n. 3

Passaggio n. 4

Modifica Dati Suap | Chiudi sessione | Home | help

Dati anagrafici del sottoscrittore della pratica di attestazione dei requisiti

*Cognome	*Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Codice Fiscale	*Qualifica
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mettere la spunta se si presenta la pratica al posto del sottoscrittore e se si desidera inserire i dati anagrafici:

Conferma

Funzioni di pratica

- Sospendi pratica
- Annulla pratica

Richiesta modifica

- Suap modificabili
- Sottoscrittore
- Dati SUAP
- Recapiti SUAP
- Responsabile
- Allegati
- Simboli
- Firma del Sottoscrittore
- Verifica firma e ruolo

Servizi on line

- Ricerca/Consultazione Anagrafica CCIAA

Scrittura

- Gestione pratiche
- Pratiche bozza
- Pratiche in corso
- Pratiche in corso presentatori
- Archivio pratiche
- Funzioni di ricerca
- Dati personali
- Modifica profilo

INDICAZIONI OPERATIVE: AGGIORNAMENTO DEL PORTALE IMPRESAINUNGIORNO.GOV

A

Per poter effettuare tali operazioni occorre in primo luogo essere **in possesso della CNS** (Carta Nazionale Servizi) del responsabile SUAP che è indicato nella sezione citata del portale.

Per procedere con l'aggiornamento delle informazioni relative al SUAP è necessario **avviare il portale** tramite CNS del responsabile SUAP comunicato al MISE.

B

Nel caso in cui la CNS del responsabile precedente fosse **irreperibile**, occorre inviare dalla PEC del Comune all'indirizzo PEC suapmise@legalmail.it una richiesta (con oggetto "*Cambio del presentatore*"), indicante nel testo le motivazioni per cui si chiede il cambio, i riferimenti del precedente responsabile accreditato e il nome, cognome e codice fiscale del nuovo responsabile SUAP.



Ricevuta la conferma da parte del MISE, il **nuovo responsabile** dovrà procedere alla modifica dei dati accreditati attraverso i passaggi illustrati nelle slide precedenti.



LO SPORTELLO «UNICO» (SUAP/SUE)

INDICE

- *Lo Sportello Unico per le Attività Produttive: funzioni e raccordi organizzativi*
- *Lo Sportello Unico per l'edilizia: funzioni e raccordi organizzativi*
- *Lo Sportello Unico*
- *La normativa regionale in materia di sportelli unici*
- *Organizzazione efficiente degli sportelli SUAP e SUE*
- *I ruoli*

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

FUNZIONI E RACCORDI ORGANIZZATIVI

Art. 23, co.1 del D.lgs. n.112/1998

«Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, **ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.**»

Art. 24, co.1 del D.lgs. n.112/1998

«Ogni comune esercita, singolarmente o in forma associata, anche con altri enti locali, le funzioni di cui all'articolo 23, assicurando che **un'unica struttura sia responsabile dell'intero procedimento.**»

Art. 2, co. 1 del D.P.R. n. 160/2010

“è individuato il SUAP quale **unico soggetto** pubblico di riferimento territoriale per **tutti i procedimenti** che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.”

Art. 4, co. 6 del D.P.R. n. 160/2010

“Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, **sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.**”

Art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 – «Raccordi procedurali con strumenti urbanistici»

LO SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

FUNZIONI E RACCORDI ORGANIZZATIVI

Art. 5, co. 1 del D.P.R. n. 380/2001

*“Le amministrazioni comunali [...] provvedono [...] a costituire un ufficio denominato **Sportello unico per l'edilizia**, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di segnalazione certificata di inizio attività.”*

Art. 5, co. 1-bis del D.P.R. n. 380/2001

*«Lo **sportello unico per l'edilizia** costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso [...] **Resta comunque ferma la competenza dello sportello unico per le attività produttive** definita dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160.»*

SUAP E SUE: IL QUADRO DI SINTESI DELLE NORME

La disciplina dettata dal
D.P.R. n.160/2010

La disciplina dettata dal
D.P.R. n.380/2001

è destinata alla
realizzazione e alla
trasformazione delle
strutture destinate ad
ospitare le **attività delle
imprese** e degli altri
soggetti che gestiscono
**attività e/o processi
produttivi di beni o
servizi**

ha istituito lo
**Sportello
Unico per le
Attività
Produttive**

ha istituito lo
**Sportello
Unico dell'
Edilizia**

in via
complementare, va
applicata alla
realizzazione e alla
trasformazione
degli **edifici adibiti
ad attività non di
impresa**

LO SPORTELLINO UNICO

IL SUAP OGGI, ALLA LUCE DEI «DECRETI MADIA»

**Art. 3, comma 2, lettera c), del d.lgs. 126/2016
(che ha introdotto nella legge 241/1990 l'art. 19-bis)**

*“1. Sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione è indicato lo **sportello unico**, di regola telematico, al quale presentare la SCIA, anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne dell'amministrazione ricevente.*

*2. Se per lo svolgimento di un'attività soggetta a SCIA sono necessarie altre SCIA, comunicazioni, attestazioni, asseverazioni e notifiche, l'interessato presenta un'**unica SCIA allo sportello** di cui al comma 1.”*

- **procedimento unico:** Il primo capoverso conferma il principio dell'“unicità”, sia con riferimento allo sportello sia con riferimento a una SCIA “polivalente”, ossia funzionale ad abilitare più profili diversi di una medesima attività e a dare impulso ad eventuali procedimenti connessi, quand'anche di competenza di uffici e/o enti terzi.
- Interfaccia deputata a ricevere è lo «**sportello unico**», non più lo «sportello-unico-attività-produttive».
- **Concentrazione e ampliamento:** concentrazione dei singoli adempimenti, sul piano verticale, in corrispondenza di un progressivo ampliamento dell'ambito di competenza, sul piano orizzontale.

LO SPORTELLINO UNICO

IL SUAP OGGI, ALLA LUCE DEI «DECRETI MADIA»

La **concentrazione dei regimi amministrativi**, s'accompagna:

- all'**ampliamento** dell'ambito di competenza dello sportello unico, ove nel medesimo siano **integrati SUAP, SUE** e altre figure organizzative simili, e si ponga quale **unico punto di accesso** o interfaccia pubblico **per tutte le attività private** (Art.1, del d.lgs. 126/2016.)



- al **rafforzamento della funzione di coordinamento**, che non può prescindere dal riportare lo sportello unico sul terreno del **procedimento**, "depurato" da sovrastrutture e stratificazioni di altre funzioni e competenze, principalmente quelle per materia/sostanziali inerenti attività economiche e adempimenti tecnici - che in questi anni lo hanno sommerso.

LO SPORTELLO UNICO

IL SUAP OGGI, ALLA LUCE DEI «DECRETI MADIA»

I decreti attuativi della legge 7 agosto 2015, n. 124 (legge Madia) parlano ora semplicemente di

«**SPORTELLO UNICO**»

e tendono a stemperare in esso, non soltanto sotto l'aspetto organizzativo,
sia lo sportello unico attività produttive, sia lo sportello unico edilizia e le figure simili.



Si conferma l'idea che il SUAP debba estendere la sua **azione di coordinamento** a tutte le attività e a tutti i profili variamente riconducibili ad un'impresa.

Lo sportello unico di cui all'attuale art. 19-bis è uno sportello con le competenze e funzioni proprie **di tutti gli sportelli unici** (SUAP, SUE *et similia*).

Uno «**sportello unico degli sportelli unici**».

LO SPORTELLO UNICO

IL SUAP OGGI, ALLA LUCE DEI «DECRETI MADIA»

«SPORTELLO UNICO»



una «contrazione letterale» di una **concentrazione** e di un **ampliamento** :

una **concentrazione** dei singoli adempimenti
in corrispondenza di
un progressivo **ampliamento** dell'ambito di competenza



«Più cose con meno atti.»

LO SPORTELLINO UNICO

IL SUAP OGGI, ALLA LUCE DEI «DECRETI MADIA»

La gestione del **procedimento unico** attraverso uno **sportello unico** è possibile anche attraverso i più recenti sviluppi nelle seguenti aree:

- ingegnerizzazione dei processi
- digitalizzazione degli atti
- georeferenziazioni
- accettatori unici delle pratiche
- portali di livello sovracomunale
- dinamiche di cooperazione applicativa fra diversi uffici e diversi enti

definito dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 376 del 23 luglio 2002 come una sorta di "procedimento di procedimenti", cioè un iter procedimentale unico in cui confluiscono e si coordinano gli atti e gli adempimenti, facenti capo a diverse competenze, richiesti dalle norme in vigore

Riferimenti normativi regionali in materia di sportelli unici

LE LINEE GUIDA REGIONALI

Anche Regione Lombardia, con **Delibera n. 1702 del 03/06/2019**, è intervenuta in materia di Sportelli Unici



INDIRIZZI REGIONALI IN MATERIA DI SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)
Linee Guida di attuazione dell'art. 7 della Legge Regionale 19 febbraio 2014, n.11 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività"



Cfr:

Cap.2 - § 2.3. *Il rapporto tra gli Sportelli (Suap e Sue)*

Cap. 4 - § 4.2 *Ruoli interni, attività amministrativa e struttura organizzativa del Suap efficiente*

LA NORMATIVA REGIONALE IN MATERIA DI SPORTELLI UNICI

Nel quadro della **normativa regionale**, la possibilità di costituire uno **SPORTELLO UNICO**, uno «sportello degli sportelli», è espressamente prevista già dal 2005.



Art. 32 co.2 della L.R. n.12/2005

«Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, i comuni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono svolgere attraverso un'unica struttura sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per l'edilizia.»

ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEGLI SPORTELLI

GLI SPORTELLI SUAP E SUE: QUESTIONI ORGANIZZATIVE

“**Quale rapporto tra i due?** Devono essere integrati? Devono essere separati? Devono coordinarsi? Queste domande non trovano **risposte** esplicite nella normativa, pertanto i comuni dovranno ricercarle **sul piano organizzativo e funzionale**, nel rispetto della legge.”

“Le soluzioni concrete sono condizionate dalla **dimensione degli enti, dall’organizzazione interna**, e così via. In ogni caso esse devono essere **semplici e funzionali** per la gestione dei procedimenti, improntate alla **semplificazione dei rapporti con i clienti/utenti**, coerenti con le due diverse normative.”

LE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE



Sono condizionate soprattutto da:

- dimensione degli enti
- organizzazione interna



Devono in ogni caso essere:

- funzionali alla gestione dei procedimenti
- funzionali alla semplificazione del rapporto con i clienti/utenti
- coerenti con la normativa

ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEGLI SPORTELLI

PRINCIPALI SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

<p>Soluzione A "standard" (D.P.R. n.160/2010, art. 4, comma 6 - "sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva")</p>	<p>EDILIZIA PRODUTTIVA è attribuita al SUAP (ATTO ORGANIZZATIVO INTERNO / DETERMINA / REGOLAMENTO)</p>	<p>DUE SPORTELLI SEPARATI GESTIONE DELL'EDILIZIA FRAMMENTATA</p>
<p>Soluzione B "in deroga" (primo tipo) (D.P.R. n.160/2010, art. 4, comma 6 - "Salva diversa disposizione dei comuni interessati...")</p>	<p>TUTTI i procedimenti edilizi sono attribuiti al SUE (PROVVEDIMENTO ESPRESSO)</p>	<p>DUE SPORTELLI SEPARATI GESTIONE DI TUTTA L'EDILIZIA CONCENTRATA NEL SUE</p>
<p>Soluzione C "in deroga" (secondo tipo) (D.P.R. n.160/2010, art. 4, comma 6 - "Salva diversa disposizione dei comuni interessati..." + L.R. n.12/2005, art 32, comma 2 - «i comuni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono svolgere attraverso un'unica struttura sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per le attività produttive, sia i compiti e le funzioni dello sportello unico per l'edilizia.»)</p>	<p>TUTTI I PROCEDIMENTI (anche edilizi) sono attribuiti ad UN UNICO SPORTELLO SUAP/SUE (PROVVEDIMENTO ESPRESSO)</p>	<p>UN UNICO SPORTELLO CONCENTRAZIONE NELLA GESTIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI</p>

ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEGLI SPORTELLI

SEPARAZIONE DEGLI SPORTELLI SUAP E SUE:

soluzione A

CONCENTRAZIONE NEL SUAP DI TUTTE LE VICENDE LEGATE ALL'ATTIVITÀ' DI IMPRESA

MA

SEPARAZIONE DELLA GESTIONE DELLE DUE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ' EDILIZIE:

- PRODUTTIVA (SUAP)
- RESIDENZIALE (SUE)

soluzione B

CONCENTRAZIONE NEL SUE NELLA GESTIONE DI TUTTE LE ATTIVITÀ' EDILIZIE (PRODUTTIVE E RESIDENZIALI)

MA

SEPARAZIONE NELLA GESTIONE DELLE VICENDE LEGATE ALL'ATTIVITÀ' DI IMPRESA:

- ATTIVITÀ' EDILIZIE (SUE)
- TUTTE LE ALTRE VICENDE AMMINISTRATIVE (SUAP)

RISCHI COMUNI:

- FRAMMENTAZIONE delle responsabilità
- FRAMMENTAZIONE dei processi
- DISPERSIONE delle competenze
- COMPLICAZIONE delle modalità organizzative
- RIDONDANZA delle procedure
- COSTI più elevati
- TEMPI più lunghi
- COMPLICAZIONI PER GLI UTENTI

ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEGLI SPORTELLI

«CONCENTRAZIONE» DEGLI SPORTELLI

(soluzione C)

COSTITUZIONE DI UN UNICO SPORTELLO QUALE SOGGETTO DI RIFERIMENTO PER:

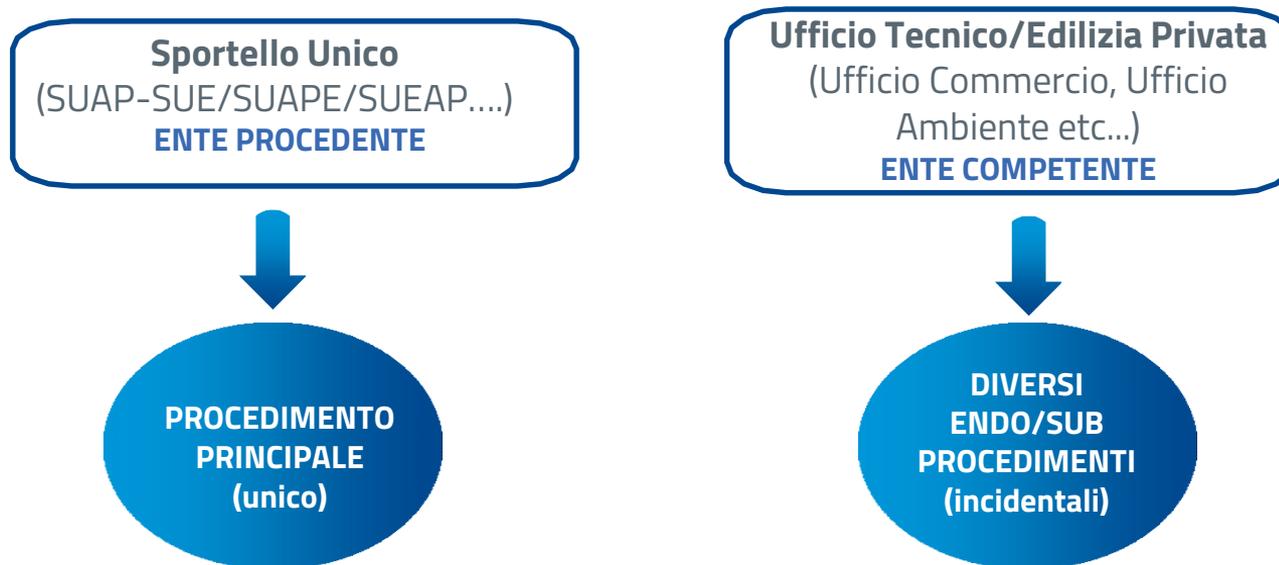
- TUTTE LE VICENDE AMMINISTRATIVE LEGATE ALLA VITA DELL'IMPRESA
- TUTTE LE VICENDE AMMINISTRATIVE LEGATE AGLI INTERVENTI EDILIZI (produttivi e non)



VANTAGGI:

- GESTIONE unitaria dei procedimenti (coerenza con il principio della concentrazione dei regimi amministrativi)
- FLUIDIFICAZIONE dei processi
- SEMPLIFICAZIONE delle modalità organizzative
- UNIFORMITÀ' delle procedure
- RIDUZIONE dei costi
- RIDUZIONE dei tempi
- SEMPLIFICAZIONE per gli utenti

RUOLI DELLO SPORTELLO UNICO E DELL'UFFICIO COMPETENTE



A 3D bar chart with six bars of increasing height, colored red, orange, yellow, light green, and dark green. A large blue arrow points upwards and to the right, following the general trend of the bars. The chart is set on a light gray grid floor.

I LIVELLI DI *PERFORMANCE* DEI SUAP

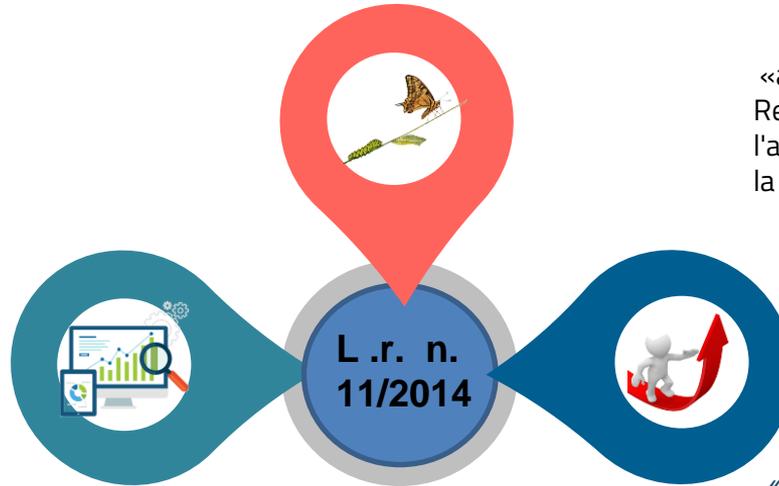
- ***Inquadramento normativo***
- ***Il contesto territoriale***
- ***I livelli di efficienza***
- ***Percorso di affiancamento per il miglioramento delle gestione delle pratiche***

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Legge regionale 19 febbraio 2014, n. 11, *“Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività”*

Art. 7, co. 1

La Giunta Regionale svolge un' **attività di monitoraggio e verifica del possesso in capo ai Suap dei requisiti previsti dall'allegato tecnico al d.p.r. 160/2010**, al fine di «[...] uniformare sul territorio regionale i livelli di servizio per le imprese dei Suap, di facilitare l'interscambio informativo tra questi e il registro delle imprese tenuto dalle Camere di Commercio, nonché di dare piena attuazione all'informatizzazione dei processi amministrativi»



Art. 7, co. 2

«afferma il ruolo e l'impegno di Regione Lombardia per "favorire l'adeguamento dei Suap e promuovere la riqualificazione professionale»

Art. 7, co. 3

«si attribuisce alla Giunta regionale, sulla base degli esiti del monitoraggio del sistema dei Suap [...] il compito "di individuare i parametri organizzativi per garantire la massima efficienza, efficacia ed economicità degli sportelli unici associati per le attività produttive»

INQUADRAMENTO NORMATIVO

“Indirizzi regionali in materia di Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP)” - Linee guida di attuazione dell’art. 7 della Legge Regionale 19 febbraio 2014, n. 11 “Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro e la competitività”- D.G.R. n. 1702/2019

I PROCESSI PER UN SUAP EFFICACE ED EFFICIENTE:

PROCESSI DI SUPPORTO

- Gestione sistemi informativi
- Analisi della normativa
- Gestione amministrativa e finanziaria
- Valutazione performance e sviluppo competenze del personale
- Promozione e comunicazione dei servizi offerti

PROCESSI PRIMARI

- Consulenza preistruttoria
- Gestione dei procedimenti
- Formazione alle imprese/Intermediari
- Marketing territoriale

PROCESSI DI MANAGEMENT/ GESTIONE

- Programmazione, monitoraggio performance SUAP
- Coordinamento personale
- Coordinamento con Enti terzi e gli uffici comunali

INQUADRAMENTO NORMATIVO



Affinché l'organizzazione del Suap produca risultati di valore verso le imprese, gli intermediari e i privati è necessario **monitorare periodicamente le performance dei processi Suap**, come sopra definiti, intendendosi per performance dei processi **la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità del servizio reso**, anche nell'ottica del buon andamento dell'amministrazione.

Il Responsabile del Suap opera affinché la Struttura impronti la propria attività ai seguenti principi/obiettivi:

- rispetto dei termini procedurali e miglioramento delle tempistiche di evasione;
- rapida risoluzione di difficoltà interpretative anche in riferimento agli Enti Terzi;
- perseguimento della semplificazione a favore delle imprese, attraverso l'eliminazione degli adempimenti/oneri burocratici non indispensabili;
- innalzamento della qualità del servizio e standardizzazione dei processi; – totale informatizzazione/digitalizzazione dei processi;
- promozione delle prestazioni accessorie a quelle stabilite dalle norme (formazione dei dipendenti e degli utenti).

INQUADRAMENTO NORMATIVO

DECRETO SEMPLIFICAZIONI (DL 76/2020, CONVERTITO CON L. 120/2020)

*Modifica alla Legge 07 agosto 1990 n. 241,
mediante introduzione del nuovo articolo 8-bis*

PRINCIPIO: LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVE ATTENERSI AL RISPETTO DEI TEMPI

Modifica agli articoli 10-bis e 21-octies della Legge 07/08/1990 n. 241

PRINCIPIO: LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVE GARANTIRE SISTEMATICAMENTE L'APPORTO PARTECIPATIVO DEL PRIVATO, IN UN QUADRO DI ACCELERAZIONE DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI ORDINARI

*Modifica alla Legge 07/08/1990 n. 241,
mediante introduzione del nuovo articolo 4-bis*

PRINCIPIO: LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVE MISURARE E DIVULGARE LE PROPRIE PERFORMANCE IN RELAZIONE AL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il **C.D. DECRETO SEMPLIFICAZIONI** (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito dalla Legge 120/2020) ha apportato alcune modifiche al procedimento amministrativo **volte a rendere maggiormente trasparenti i tempi dei procedimenti amministrativi**



Art. 2 comma 4 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla L. n. 120/2020

*-4-bis. Le pubbliche amministrazioni **misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente.** Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo*

IL CONTESTO TERRITORIALE

I SUAP LOMBARDI

In Lombardia la totalità dei Comuni ha istituito il **SUAP** come si rileva dall'elenco presente sul portale nazionale "impresainungiorno.gov.it" costituito ai sensi dell'art.4, comma 10, del D.P.R. n. 160/2010.

2018

n. **880** SUAP
n. **1.516** Comuni

2019

n. **855** SUAP
n. **1.507** Comuni

2020

n. **856** SUAP
n. **1.506** Comuni

2021

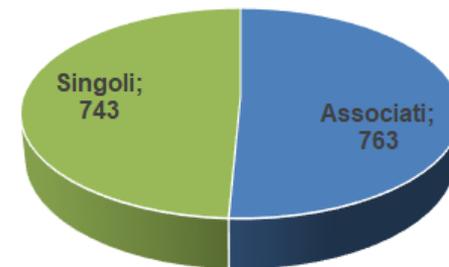
n. **837** SUAP
n. **1.506** Comuni

Fonte: elaborazioni dati IMPRESA LOMBARDIA - AGGIORNATI A MAGGIO 2021

IL CONTESTO TERRITORIALE

	SUAP ASSOCIATI		SUAP SINGOLI		TOTALE	
	N. SUAP	N.COMUNI	N.SUAP	N. COMUNI	N. SUAP	N. COMUNI
BG	9	74	169	169	178	243
BS	10	150	55	55	65	205
CO*	7	51	97	97	104	148
CR*	15	64	50	50	64	113
LC	3	25	59	59	62	84
LO*	5	49	11	11	16	60
MN*	5	27	37	37	42	64
MI	8**	51	82	82	90	133
MB*	2**	9	46	46	48	55
PV*	15	122	64	64	79	186
SO	5**	40	37	37	42	77
VA	10	101	37	37	47	138
TOTALE	94	763	743	743	837	1506

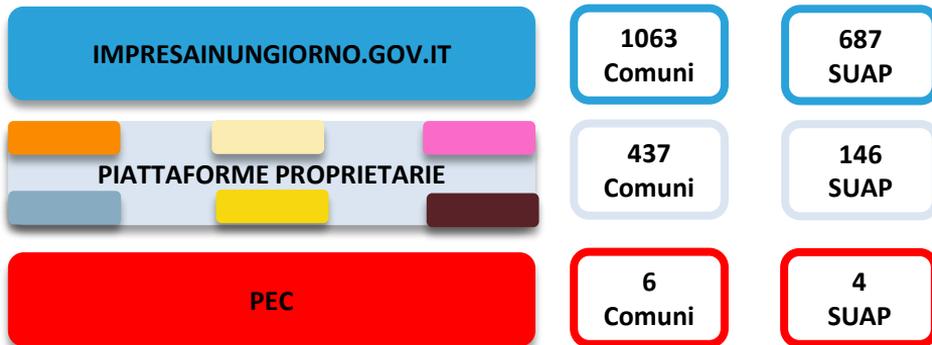
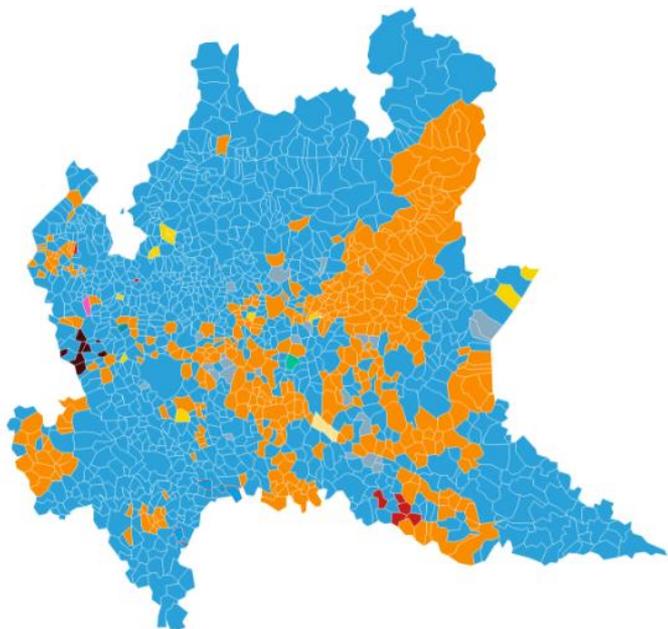
Comuni



* Comuni in cui è presente un'associazione interprovinciale.

** Comuni con presenza dei SAC. Ai fini del conteggio, vengono contati come 1 sola associazione.

IL CONTESTO TERRITORIALE – APPLICATIVI DI FRONT END



Fonte: elaborazioni dati IMPRESA LOMBARDIA - AGGIORNATI A MAGGIO 2021

I LIVELLI DI EFFICIENZA

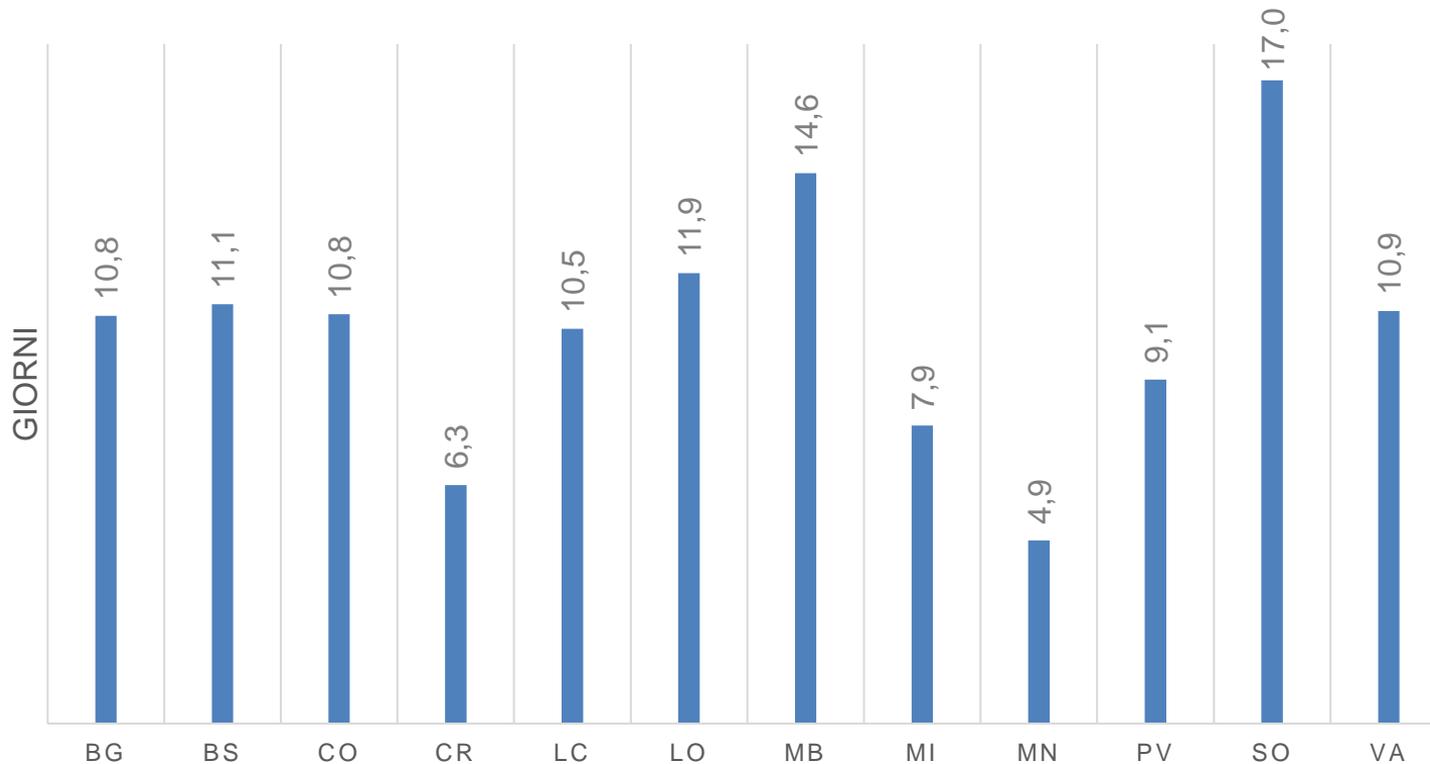
STATO PRATICHE SUAP 2020

	Aperta		Chiusa		Da inoltrare		N. totale
	N.	% sul totale	N.	% sul totale	N.	% sul totale	
BG	2319	24,08%	6036	62,69%	1274	13,23%	9629
BS	3274	16,31%	15535	77,39%	1265	6,30%	20074
CO	2571	20,13%	9124	71,44%	1077	8,43%	12772
CR	1214	34,78%	2048	58,67%	229	6,56%	3491
LC	1801	29,61%	3865	63,54%	417	6,86%	6083
LO	595	19,70%	2292	75,89%	133	4,40%	3020
MB	2702	25,41%	7446	70,03%	484	4,55%	10632
MI	11753	17,78%	46270	70,00%	8075	12,22%	66098
MN	2976	19,84%	11060	73,74%	962	6,41%	14998
PV	2584	33,23%	4551	58,53%	641	8,24%	7776
SO	1745	24,10%	4533	62,60%	963	13,30%	7241
VA	2084	26,76%	5167	66,35%	536	6,88%	7787
TOT	35618	21,00%	117927	69,53%	16056	9,47%	169601

Fonte: Infocamere – Marzo 2021

I LIVELLI DI EFFICIENZA

TEMPI MEDI DI INOLTRO DELLE PRATICHE PER PROVINCIA



Inoltro **TEMPESTIVO** agli
Enti Terzi
=
Entro 5 GIORNI

I LIVELLI DI EFFICIENZA

TEMPI MEDI DI CHIUSURA DELLE PRATICHE PER PROVINCIA

ORDINARI



Termine previsto per legge

=

90 / 120 giorni

Termine previsto per legge

=

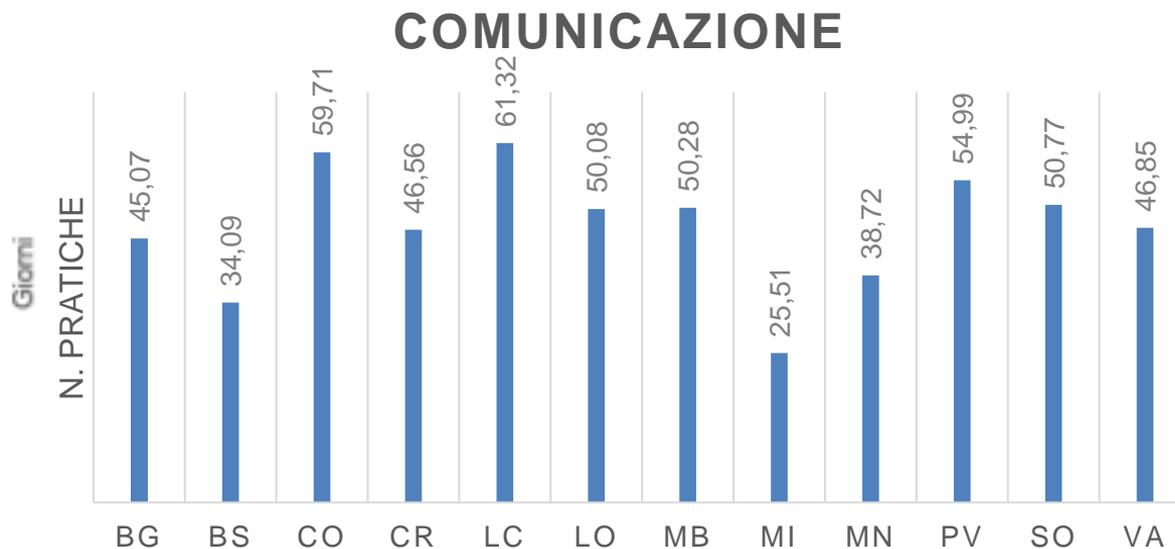
60 giorni

SCIA



I LIVELLI DI EFFICIENZA

TEMPI MEDI DI CHIUSURA DELLE PRATICHE PER PROVINCIA



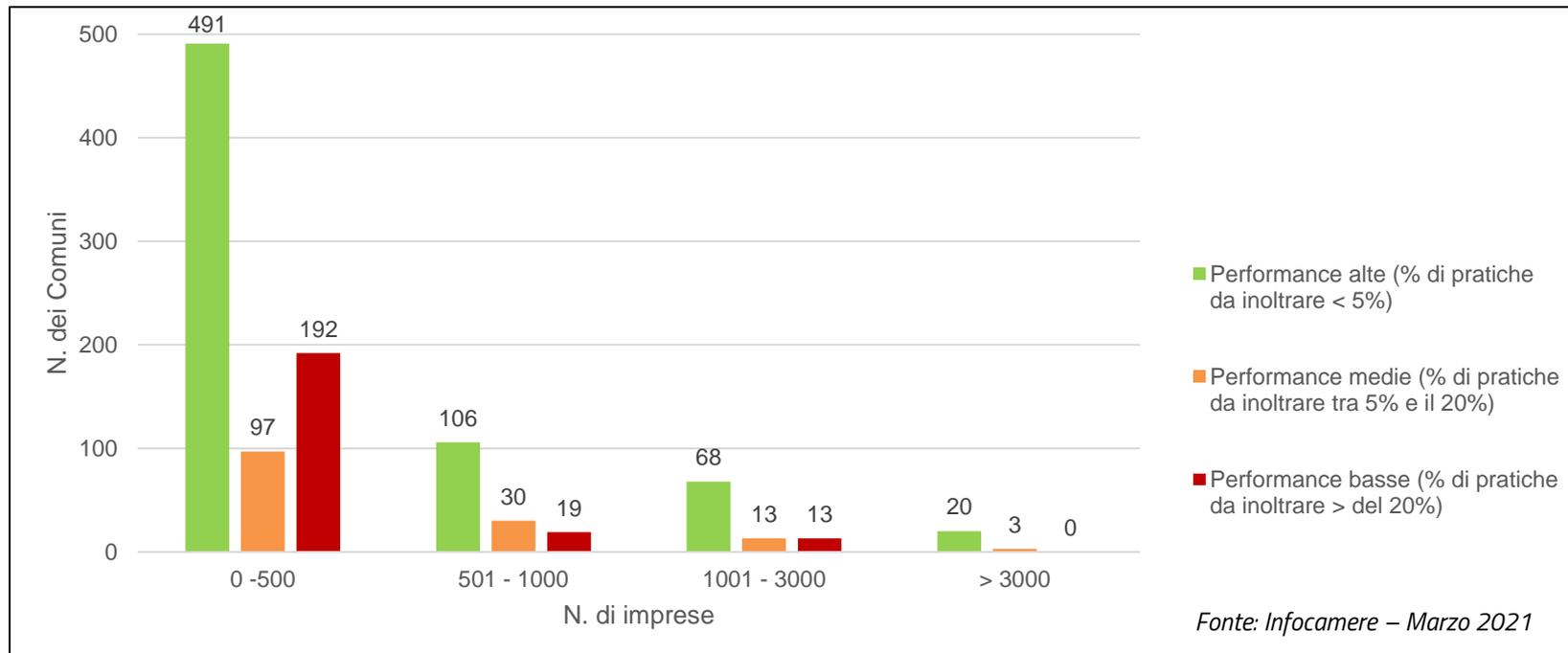
Termine previsto per legge

=

30 giorni

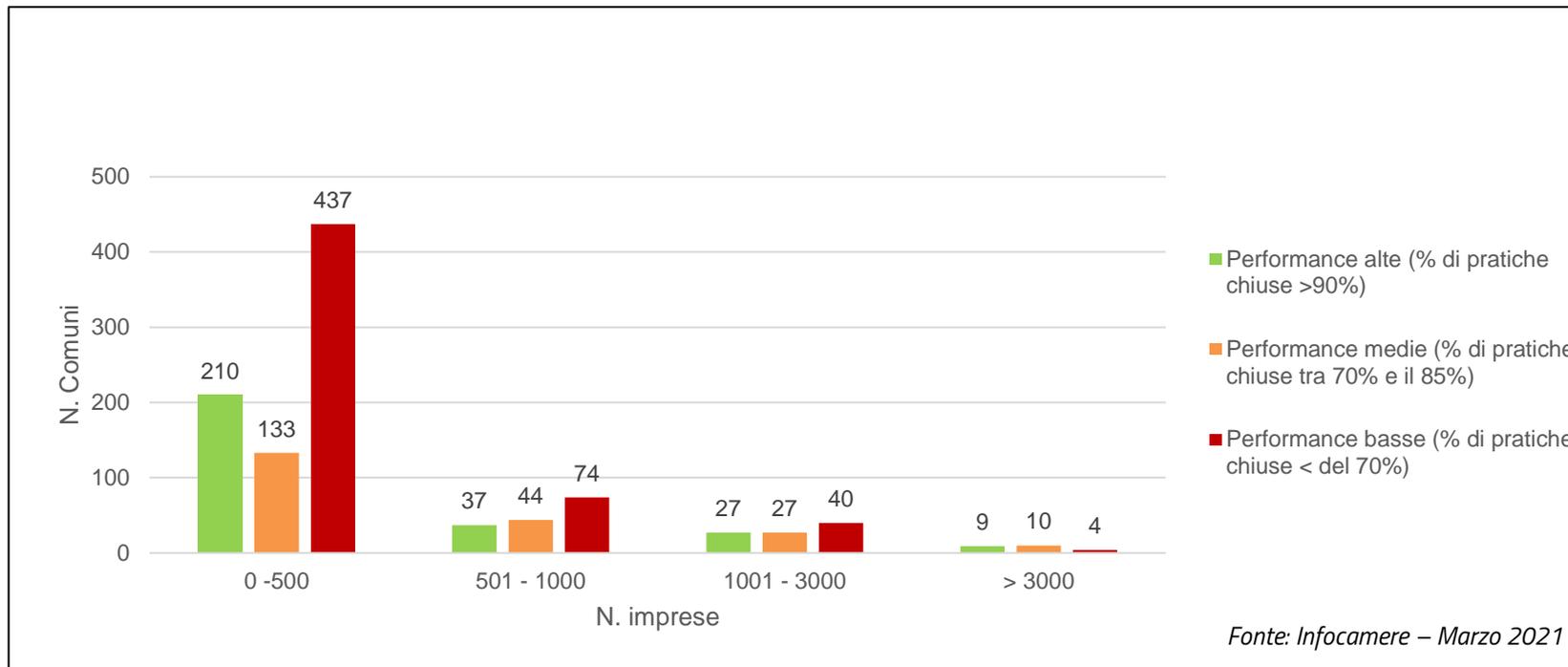
I LIVELLI DI EFFICIENZA

Digitalizzazione dei Comuni sulla base del bacino imprenditoriale Gestione delle pratiche in stato "da inoltrare"



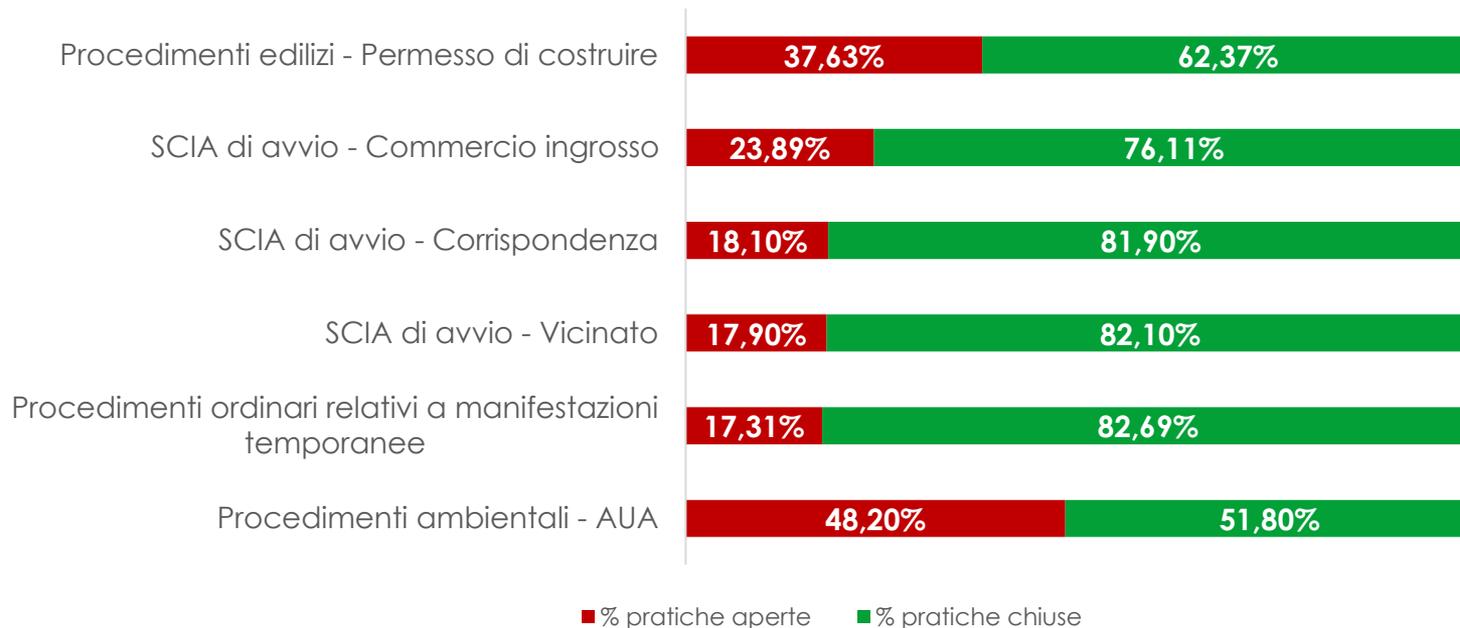
I LIVELLI DI EFFICIENZA

Digitalizzazione dei Comuni sulla base del bacino imprenditoriale Gestione delle pratiche «chiuse»



I LIVELLI DI EFFICIENZA

INDICE DI DIGITALIZZAZIONE RISPETTO ALLA CHIUSURA DELLE PRATICHE

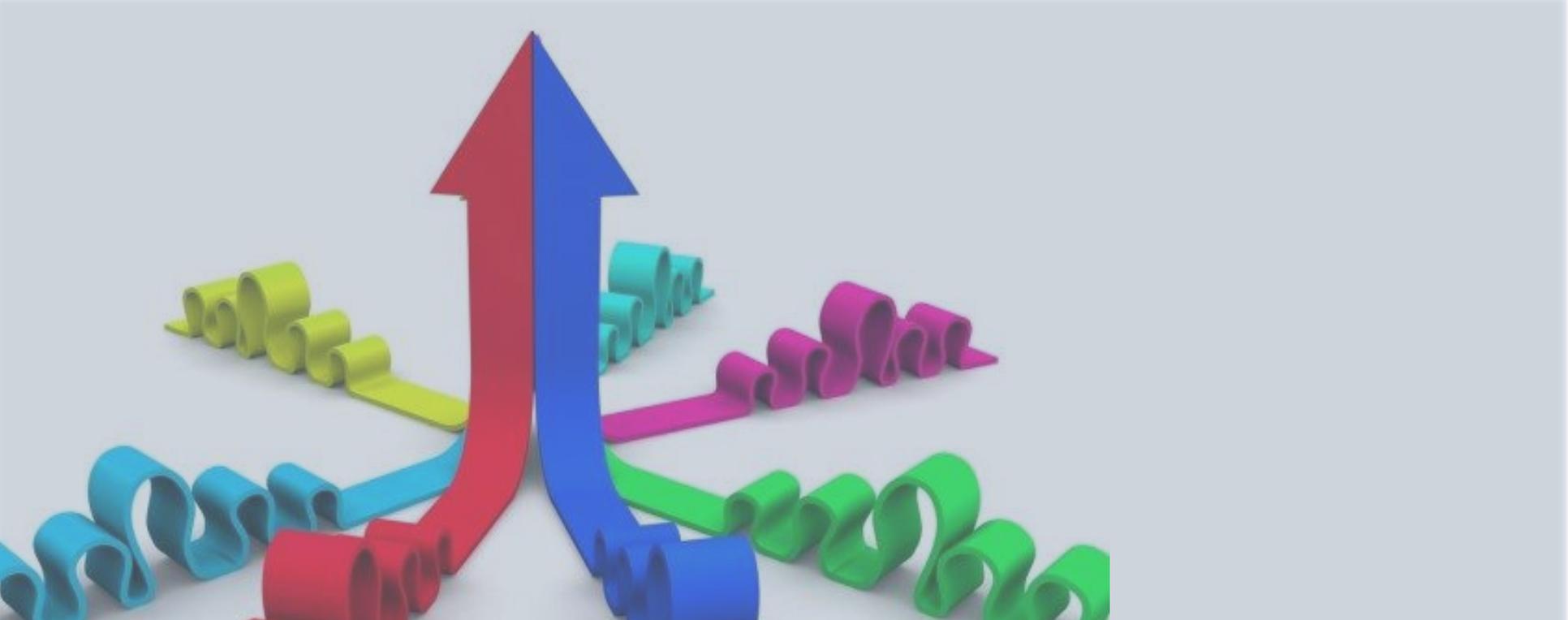


Fonte: Infocamere – Marzo 2021



- a. Inoltro di tutte le pratiche del 2020
- b. Chiusura nella piattaforma delle pratiche relative al 2020
- c. Miglioramento delle performance rispetto ai tempi di inoltro e di chiusura per le pratiche dell'anno 2021

Il Team Impresa Lombardia è a disposizione per condividere il posizionamento del Vostro SUAP ed affiancarvi per il raggiungimento dei predetti obiettivi



Raccordo SUAP e ATS

- **I procedimenti di competenza**
- **La notifica sanitaria**
- **Il riconoscimento comunitario**
- **Indicazioni operative**

I PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

NOTIFICA SANITARIA AI FINI DELLA REGISTRAZIONE
ai sensi del Regolamento (CE) n. 852/2004 art. 6 c. 2

RICONOSCIMENTO COMUNITARIO DI IMPRESE ALIMENTARI
ai sensi del Regolamento CE 852/2004 art. 6 c. 3

LA NOTIFICA SANITARIA

IL PROCESSO: OSA/SUAP/ATS

- Tutti gli Operatori del Settore Alimentare (OSA) devono **notificarsi** all'Autorità Competente
- Tutte le notifiche sanitarie degli OSA **devono essere trasmesse dal SUAP** all'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) competente per territorio
- Devono essere accompagnate da:
 - ✓ notifica prevista dall'Accordo Stato Regioni del 5 luglio 2017 (cfr. Modulistica unificata)
 - ✓ planimetria
 - ✓ eventuale relazione tecnica
 - ✓ pagamento dei diritti sanitari (Euro 50)

LA NOTIFICA SANITARIA

MASTERLIST PREDISPOSTA DAL MINISTERO DELLA SALUTE

(N.B.: spuntare tutte le voci pertinenti)

Produzione primaria (non destinata all'autoconsumo e non già registrata in altri elenchi):

- Caccia - Centro di raccolta selvaggina cacciata
- Pesca - Imbarcazioni da pesca
- Raccolta molluschi bivalvi vivi - Imbarcazioni per raccolta di molluschi bivalvi vivi
- Vendita diretta di latte crudo presso l'allevamento di produzione
- Vendita diretta di uova presso l'allevamento di produzione
- Vendita diretta di miele da parte dell'apicoltore
- Raccolta di funghi e tartufi
- Raccolta di vegetali spontanei (esclusi funghi e tartufi)
- Coltivazioni permanenti ad uso alimentare umano
- Coltivazioni non permanenti ad uso alimentare umano

Vegetali – produzione, trasformazione e confezionamento:

- Conserven e semiconserven vegetali (II^a gamma)
- Vegetali congelati e surgelati (III^a gamma)
- Prodotti pronti all'uso o "fresh cut" (IV^a gamma)
- Ortofrutticoli precotti (V^a gamma)
- Vegetali secchi e/o tostati comprese le spezie
- Bevande/succhi di frutta e/o di ortaggi
- Olio
- Grassi vegetali
- Vini e mosti
- Alcolici (distillazione, rettifica e miscelatura)
- Sidro e altri vini a base di frutta
- Birra, malto e altre bevande fermentate non distillate
- Molitura del frumento ed altri cereali
- Lavorazione del riso
- Altre lavorazioni di semi, granaglie e legumi
- Amidi e prodotti amidacei
- Zucchero
- Caffè
- Tè ed altri preparati per infusi
- Produzione di alimenti vegetali in cucina domestica (*home food*)

Prodotti da forno e di pasticceria, gelati e piatti pronti – Produzione, trasformazione e congelamento:

- Pasta secca e/o fresca, paste alimentari, cuscus e farinacei simili
- Pane, pizza e altri prodotti da forno freschi e secchi
- Prodotti di pasticceria freschi e secchi
- Prodotti di gelateria (in impianti non soggetti a riconoscimento)
- Cacao, cioccolato, produzione pastigliaggi, gomme, confetti, caramelle, ecc.
- Cibi pronti in genere (prodotti di gastronomia, di rosticceria, di friggitoria, ecc.)
- Produzione di alimenti in cucina domestica (*home food*)

INDICAZIONI OPERATIVE

LA NOTIFICA SANITARIA

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 9549 del 05/08/2020

“Indicazioni regionali sui provvedimenti conseguenti al controllo ufficiale e la verifica della risoluzione delle non conformità rilevate”

Nel caso in cui il controllo venga effettuato **entro 60 giorni dalla presentazione della Notifica** al SUAP, rilevando una **non conformità minore** la cui natura renda necessario impartire la richiesta di risoluzione, il personale ATS incaricato del controllo ufficiale:

- Menziona dettagliatamente nelle evidenze del verbale di sopralluogo quanto rilevato
- Assegna ad ogni evidenza la risultanza di non conformità specificando il requisito normativo disatteso
- Identifica/riporta le appropriate conclusioni
- **Trasmette comunicazione al SUAP territorialmente competente con proposta di conformazione (richiesta di adeguamento) in riferimento alla non conformità rilevata, allegando il verbale di sopralluogo**

LA NOTIFICA SANITARIA

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 9549 del 05/08/2020

“Indicazioni regionali sui provvedimenti conseguenti al controllo ufficiale e la verifica della risoluzione delle non conformità rilevate”

Nel caso in cui il controllo venga effettuato **entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA** al SUAP, rilevando una **non conformità grave** (sia strutturale che gestionale) la cui natura renda necessario emanare provvedimenti di sospensione/chiusura/isolamento/revoca delle attività/stabilimento o sospensione/ritiro della registrazione/riconoscimento, il personale ATS incaricato del controllo ufficiale:

- Menziona dettagliatamente nelle evidenze del verbale di sopralluogo quanto rilevato
- Assegna ad ogni evidenza la risultanza di non conformità specificando il requisito normativo disatteso
- Identifica/riporta le appropriate conclusioni
- **Trasmette comunicazione al SUAP territorialmente competente (come previsto dal D.Lgs 126/16) con proposta di inibizione (sospensione) dell'attività in riferimento alla NC rilevata, allegando il verbale di sopralluogo**

LA NOTIFICA SANITARIA

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 9549 del 05/08/2020

“Indicazioni regionali sui provvedimenti conseguenti al controllo ufficiale e la verifica della risoluzione delle non conformità rilevate”

Nel caso in cui nel corso di un controllo ufficiale si rilevi il **mancato adempimento degli obblighi di notifica** di cui all’art. 6 c. 2 del Reg. (CE) 852/04, primo e secondo capoverso, il personale ATS incaricato della vigilanza:

- Menziona dettagliatamente nell’evidenza del verbale di sopralluogo quanto rilevato
- Assegna all’evidenza la risultanza di non conformità specificando il requisito normativo disatteso
- Identifica/riporta le appropriate conclusioni
- **Trasmette comunicazione al SUAP per l’adozione dei provvedimenti di competenza**

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari, ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

Sono soggetti a riconoscimento gli stabilimenti di:

- produzione - commercializzazione - deposito di additivi - enzimi - aromi ad uso alimentare
- produzione e confezionamento di alimenti destinati a gruppi specifici di popolazione (Food for Specific Groups)
 - a. formule per lattanti e formule di proseguimento
 - b. alimenti a base di cereali e altri alimenti per la prima infanzia
 - c. alimenti a fini medici speciali, compresi quelli per lattanti
 - d. sostituti dell’intera razione alimentare giornaliera per il controllo del peso di cui al Reg. (UE) 609/2013
 - e. integratori alimentari, disciplinati dalla Direttiva 2002/46/CE, attuata dal decreto legislativo 21 maggio 2004, n. 169
 - f. alimenti addizionati di vitamine e minerali, disciplinati dal Reg. (CE) 1925/2006
- produzione germogli ad uso alimentare

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

La procedura disciplina:

1. avvio di nuovi stabilimenti (o di nuova linea produttiva in impianto esistente non riconosciuto);
2. aggiornamento del riconoscimento a seguito di modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o di gamma produttiva;
3. cambio di ragione sociale, di rappresentante legale, di toponomastica
4. sospensione e/o cessazione (parziale o totale) del riconoscimento

Il procedimento è in 2 step:

1. Riconoscimento condizionato (*entro 30 gg*)
2. Riconoscimento definitivo (*entro 3 mesi*)

Ogni comunicazione con l’OSA passa per il SUAP

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

1° STEP

- Gli OSA presentano istanza in bollo tendente a ottenere il riconoscimento al SUAP territorialmente competente per la sede dello stabilimento
- Il SUAP, a seguito di verifica formale con esito positivo, trasmette, immediatamente e comunque entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, l’istanza in forma telematica al Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell’ATS competente per territorio
- Il SIAN:
 1. verifica la correttezza e la completezza dell’istanza, richiedendo eventuali integrazioni all’OSA per il tramite del SUAP;
 2. effettua sopralluogo ispettivo per verificare la rispondenza dello stabilimento ai requisiti igienico-sanitari e strutturali previsti;
 3. in caso di accertamento favorevole, provvede a redigere l’atto di riconoscimento condizionato e lo trasmette, completo di Tabella A, alla UO Prevenzione – DG Welfare e all’OSA per il tramite del SUAP, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell’istanza al SUAP

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

1° STEP

- Nel caso in cui il controllo abbia rilevato carenze nei requisiti relativi alle infrastrutture e alle attrezzature, queste vengono evidenziate nel verbale di sopralluogo e comunicati al SUAP per i provvedimenti di competenza
- Al compimento degli opportuni adeguamenti, l’OSA li comunica, per il tramite del SUAP, al SIAN, che esegue un ulteriore sopralluogo.
 - a. In caso di parere favorevole, il SIAN trasmette l’atto di riconoscimento condizionato, completo di Tabella A, alla UO Prevenzione – DG Welfare e all’OSA per il tramite del SUAP, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell’istanza al SUAP, tenendo conto dell’interruzione dei termini intercorsa;
 - b. In caso di parere ancora non favorevole, il SIAN emette il provvedimento di rigetto (*ai sensi dell’art 10 bis della L. 241/90 e smi*), lo invia al SUAP, che chiude il procedimento negativamente.

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

2° STEP

- Il SIAN, entro 3 mesi dalla concessione del riconoscimento condizionato, rilascia per il tramite del SUAP l’atto di riconoscimento definitivo.
- Pertanto, procede ad effettuare il controllo ufficiale per la verifica di tutti i requisiti della normativa in materia di alimenti:
 - a. Nel caso il controllo non rilevi alcuna carenza, il SIAN emette l’atto di riconoscimento definitivo e lo trasmette all’OSA per il tramite del SUAP e alla UO Prevenzione – DG Welfare
 - b. Nel caso il controllo rilevi carenze nei requisiti di cui alla norma vigente, tali da non pregiudicare la sicurezza alimentare, queste vengono evidenziate nel verbale di sopralluogo, prorogando il riconoscimento condizionato precedentemente rilasciato, per un massimo di 6 mesi totali a partire dalla data di rilascio del riconoscimento condizionato (*ai sensi dell’art. 148 comma 4 del Reg. UE 2017/625*). La proroga dovrà essere trasmessa all’OSA per il tramite del SUAP, specificando di non chiudere la pratica fino al rilascio del provvedimento definitivo.

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019

“Aggiornamento del decreto n. 14013 del 10 novembre 2017 - procedura per il riconoscimento delle imprese alimentari ai sensi dell’art. 6 c. 3 del Reg. (CE) 852/2004”

2° STEP

c. Nel caso il controllo rilevi carenze nei requisiti di cui alla norma vigente, tali da pregiudicare la sicurezza alimentare, il SIAN per il tramite del SUAP sospende (*ai sensi dell’art. 138 comma 2 lettera j) del Reg. UE 2017/625*) l’attività sino a risoluzione delle carenze rilevate, per un massimo di 6 mesi totali a partire dalla data del sopralluogo.

Al termine dei 6 mesi, nel caso non vi sia stata risoluzione delle carenze, il SIAN revoca l’atto di riconoscimento condizionato e lo comunica all’OSA per il tramite del SUAP.

Nel caso l’attività produttiva non risulti avviata nei 3 mesi successivi al rilascio dell’atto condizionato, l’OSA deve presentare al SUAP territorialmente competente comunicazione di sospensione parziale o totale dell’attività.

Il periodo di sospensione non potrà protrarsi oltre 2 anni dalla data della comunicazione. Trascorso tale periodo il SIAN dovrà provvedere all’emanazione dell’atto di revoca del riconoscimento condizionato, trasmettendolo alla UO Prevenzione e all’OSA per il tramite del SUAP.

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

IL PAGAMENTO DELLA TARIFFA

- Il pagamento della tariffa è richiesto al rilascio di entrambi gli atti di riconoscimento, condizionato e definitivo, secondo quanto disposto dal Tariffario regionale, determinato sulla base del costo effettivo del servizio prestato, senza oneri aggiuntivi per il rilascio dell'atto.
- Il rilascio dell'atto, sia condizionato che definitivo, è subordinato alla verifica del pagamento della tariffa da parte dell'OSA.
- Il pagamento della tariffa non è dovuto in caso di sospensione, cessazione dell'attività e in tutti i casi di aggiornamento senza sopralluogo.

IL RICONOSCIMENTO COMUNITARIO

LA MODULISTICA

- Approvata con il Decreto Dirigente UO Prevenzione n. 19102 del 23 dicembre 2019, per ogni tipologia di attività sono specificati i documenti da allegare
- Informatizzata nel portale *Impresainungiorno.gov.it*

IL TARIFFARIO

Approvato con DGR n. XI / 2698 del 23/12/2019 «Tariffario delle prestazioni e degli interventi erogati dal Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria delle Agenzie di Tutela della Salute richiesti da terzi nel proprio interesse»

INDICAZIONI PER UNA GESTIONE EFFICIENTE DEI PROCEDIMENTI

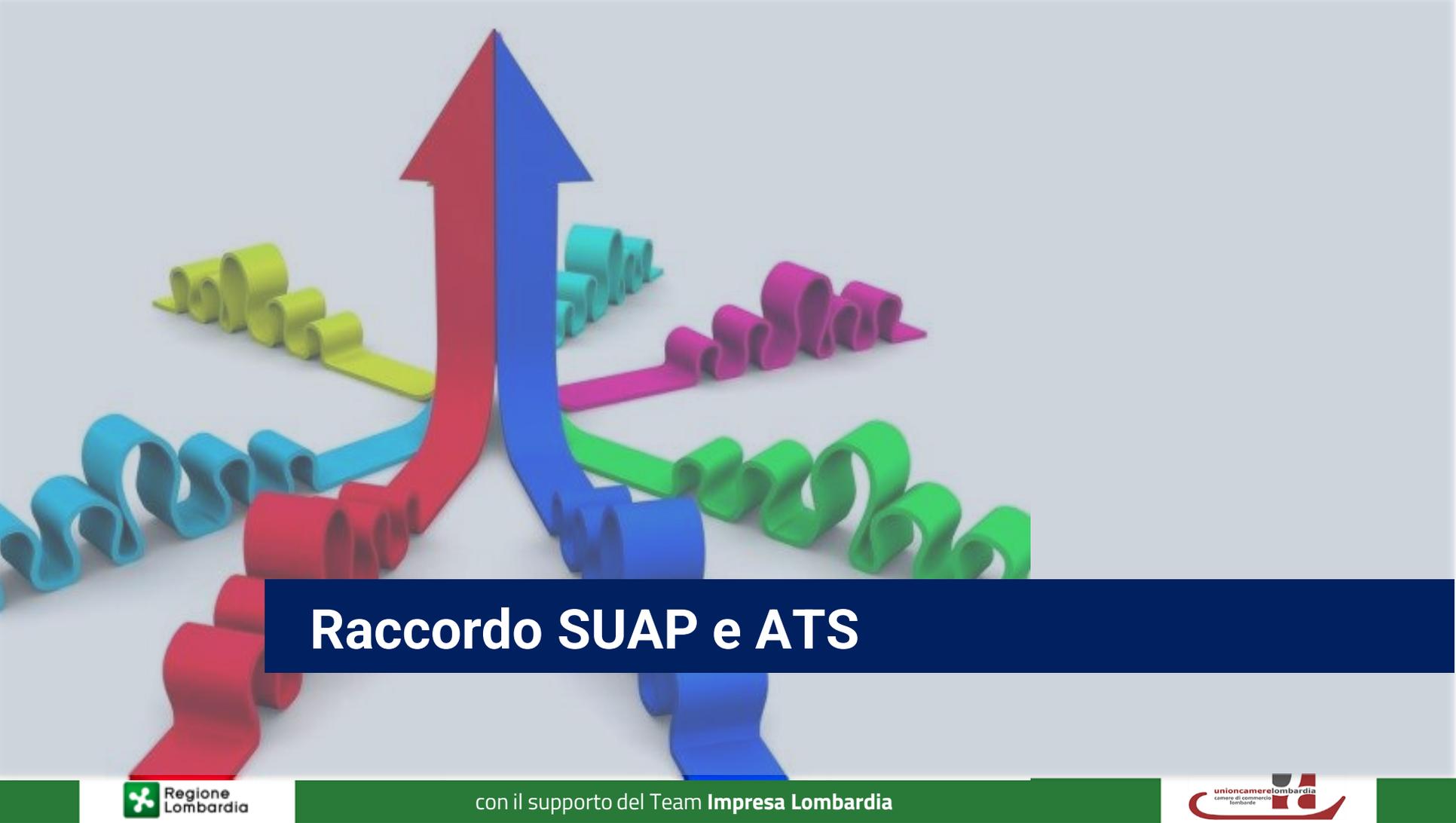
- ➔ E' importante rispettare i tempi del procedimento, in particolare per i riconoscimenti, in quanto sono essenziali all'OSA per poter lavorare
- ➔ E' fondamentale facilitare lo scambio della documentazione tra ATS e SUAP sfruttando al meglio le tecnologie (es. Portale *Impresainungiorno*; Scrivania elettronica, ecc)

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Sito web Regione Lombardia*:

Avvio attività produzione, distribuzione, somministrazione alimenti

** In fase di aggiornamento*



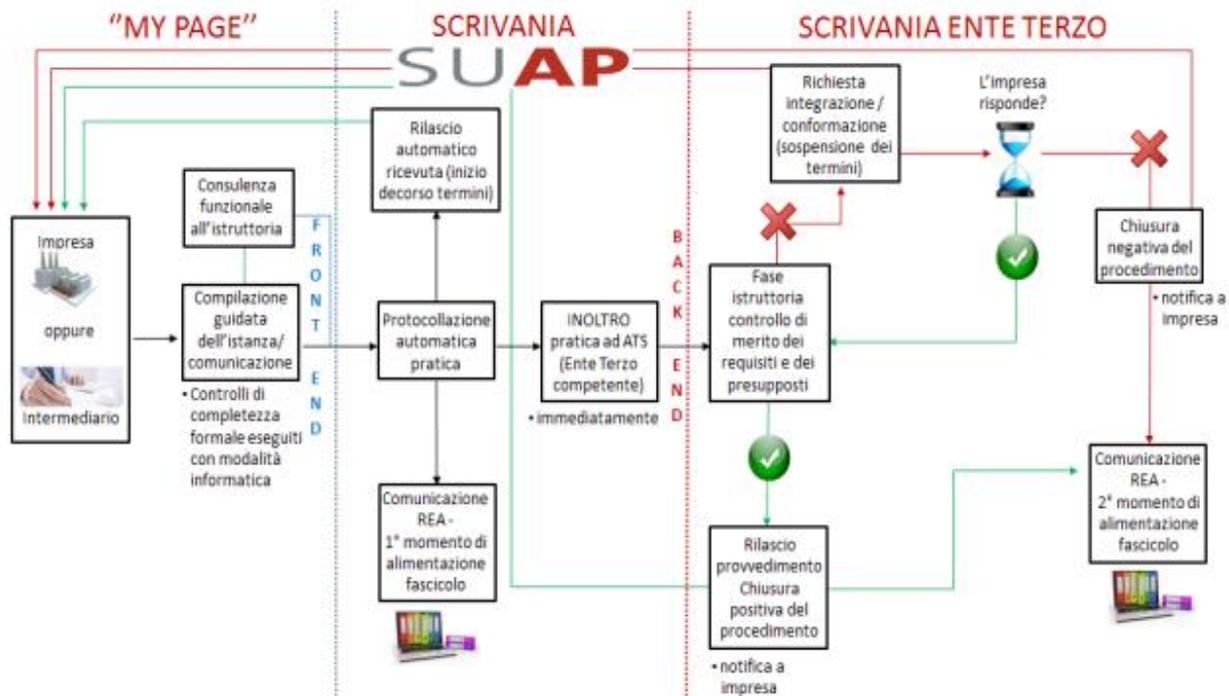
Raccordo SUAP e ATS

INDICE

- **Il flusso di processo**
- **Il procedimento Reg CE 1069/09: sottoprodotti di origine animale**
- **Il procedimento Reg CE 183/05: mangimi**
- **Il procedimento Reg CE 853/04: alimenti di origine animale**
- **Indicazioni operative**

IL FLUSSO DI PROCESSO

FLUSSO DI PROCESSO DELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO CON IL PORTALE "IMPRESAINUNGIORNO"



IL PROCEDIMENTO REG CE 1069/09: SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE

- IN BASE ALL'ATTIVITÀ GLI STABILIMENTI POSSONO ESSERE **RICONOSCIUTI O REGISTRATI**
- SONO SOGGETTE **A RICONOSCIMENTO** (AI SENSI DELLA DGR n. X/6077 DEL 29 dicembre 2016) LE SEGUENTI ATTIVITÀ:
 - ✓ *Trasformazione sottoprodotti di origine animale*
 - ✓ *Incenerimento e coincenerimento*
 - ✓ *Combustione*
 - ✓ *Fabbricazione di alimenti per pet*
 - ✓ *Produzione di fertilizzanti organici ed ammendanti*
 - ✓ *Compostaggio e biogas*
 - ✓ *Manipolazione, taglio refrigerazione congelamento asportazione pelli*
 - ✓ *Magazzinaggio di SOA*
 - ✓ *Magazzinaggio di prodotti derivati*

IL PROCEDIMENTO REG CE 1069/09: SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE

- SONO SOGGETTE **A REGISTRAZIONE** (modalità ai sensi della DGR n. X/6077 - 29 dicembre 2016) LE SEGUENTI ATTIVITÀ:
 - ✓ *Trasporto*
 - ✓ *Oleochimico*
 - ✓ *Lavorazione di SOA o P.D., per scopi diversi dall'alimentazione degli animali (concerie, tassidermia, lavorazione lana, peli, piume e setole, lavorazione di ossa per produrre colla gelatine)*
 - ✓ *Impiego SOA o P.D. in esposizioni, attività artistiche o fini diagnostici*
 - ✓ *Uso di SOA per alimentazione animali particolari (rapaci, serpenti, ecc.)*
 - ✓ *Centri di raccolta SOA (per alimentazione animali particolari)*
 - ✓ *Produzione di cosmetici, dispositivi medici, diagnostici*
 - ✓ *Commercianti (intermediari)*

AI FINI DELLA REGISTRAZIONE AI SENSI DEL REG CE 1069/09 L'OSA DEVE PRESENTARE UNA SCIA E PERTANTO IL PROCEDIMENTO PUÒ ESSERE CHIUSO AL 60° GIORNO

IL PROCEDIMENTO REG CE 1069/09: SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE

NUOVO RICONOSCIMENTO

- 30 GIORNI PER IL RICONOSCIMENTO CONDIZIONATO (CON IL QUALE LO STABILIMENTO PUO' OPERARE 3 MESI A SEGUITO DI SOPRALLUOGO VETERINARIO)
- POSSIBILE, A SEGUITO DI SOPRALLUOGO, PROROGA + 3 MESI (PROCEDURE NON PIENAMENTE CONFORMI) - 6 MESI TOT. MASSIMO PER IL RILASCIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO
- IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON IL RILASCIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO

IL PROCEDIMENTO REG CE 1069/09: SOTTOPRODOTTI DI ORIGINE ANIMALE

- AGGIORNAMENTO ATTO (es. aggiunta prodotto)
- VOLTURA PER CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE
- MODIFICHE STRUTTURALI
- SOSPENSIONE / REVOCA
- REGISTRAZIONE

PROCEDIMENTI ORDINARI = 30 giorni

Il procedimento si chiude con il rilascio dell'ATTO

IL PROCEDIMENTO REG CE 183/05: MANGIMI

- SONO SOGGETTE A RICONOSCIMENTO (modalità ai sensi della DGR n. X/6077 DEL 29 dicembre 2016) LE SEGUENTI ATTIVITÀ:
 - ✓ *Produzione/commercializzazione additivi (previsti allegato IV Reg. 183/05)*
 - ✓ *Produzione/commercializzazione premiscele*
 - ✓ *Produzione/commercializzazione mangimi composti per commercio o autoconsumo*
 - ✓ *Intermediari (commercializzazione additivi/premiscele/mangimi con aditivi)*
 - ✓ *Produzione mangimi medicati/prodotti intermedi*
 - ✓ *Miscelazione di grassi*
 - ✓ *Produzione di biodiesel*
 - ✓ *Trasformazione di oli vegetali greggi*
 - ✓ *Trattamento oleochimico di acidi grassi*

IL PROCEDIMENTO REG CE 183/05: MANGIMI

- SONO SOGGETTE A REGISTRAZIONE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:
 - ✓ *Coltivazione, raccolta, essiccazione naturale stoccaggio e trasporto fino al primo stabilimento*
 - ✓ *Allevatori che utilizzano i mangimi con o senza miscelarli tra loro*
 - ✓ *Produzione prodotti di origine minerale e chimico industriale*
 - ✓ *Produzione materie prime di origine animale ai sensi Reg. 1069/09*
 - ✓ *Fornitura di SOA alimentari e agroalimentari*
 - ✓ *Produzione/condizionamento di additivi, premiscele o mangimi (diversi da Allegato IV)*
 - ✓ *Mulini*
 - ✓ *Essicatoi*
 - ✓ *Commercio ingrosso/dettaglio mangimi*
 - ✓ *Intermediari*
 - ✓ *Trasporto conto terzi di materie prime, mangimi, additivi e premiscela*

IL PROCEDIMENTO REG CE 183/05: MANGIMI

NUOVO RICONOSCIMENTO

- 30 GIORNI PER IL RICONOSCIMENTO CONDIZIONATO (CON IL QUALE LO STABILIMENTO PUO' OPERARE 3 MESI A SEGUITO DI SOPRALLUOGO VETERINARIO)
- POSSIBILE, A SEGUITO DI SOPRALLUOGO, PROROGA + 3 MESI (PROCEDURE NON PIENAMENTE CONFORMI) - 6 MESI TOT. MASSIMO PER IL RILASCIIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO
- IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON IL RILASCIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO

IL PROCEDIMENTO REG CE 183/05: MANGIMI

NUOVO RICONOSCIMENTO

- AGGIORNAMENTO ATTO (es. aggiunta prodotto)
- VOLTURA PER CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE
- MODIFICHE STRUTTURALI
- SOSPENSIONE / REVOCA
- REGISTRAZIONE

PROCEDIMENTI ORDINARI = 30 giorni

Il procedimento si chiude con il rilascio dell'ATTO

IL PROCEDIMENTO REG CE 853/04: ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

- SONO SOGGETTE A **RICONOSCIMENTO** (modalità ai sensi della DGR n. X/6077 DEL 29 dicembre 2016) LE SEGUENTI ATTIVITÀ:
 - ✓ *macelli, laboratori di sezionamento e depositi*
 - ✓ *stabilimenti per la produzione di preparazioni di carne e prodotti di carne*
 - ✓ *stabilimenti per la lavorazione del latte (caseifici)*
 - ✓ *confezionamento uova*
 - ✓ *budellifici tripperie*
 - ✓ *altro*

IL PROCEDIMENTO REG CE 853/04: ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

NUOVO RICONOSCIMENTO

- 30 GIORNI PER IL RICONOSCIMENTO CONDIZIONATO (CON IL QUALE LO STABILIMENTO PUO' OPERARE 3 MESI A SEGUITO DI SOPRALLUOGO VETERINARIO)
- POSSIBILE, A SEGUITO DI SOPRALLUOGO, PROROGA + 3 MESI (PROCEDURE NON PIENAMENTE CONFORMI) - 6 MESI TOT. MASSIMO PER IL RILASCIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO
- IL PROCEDIMENTO SI CONCLUDE CON IL RILASCIO DEL RICONOSCIMENTO DEFINITIVO

IL PROCEDIMENTO REG CE 853/04: ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

- AGGIORNAMENTO ATTO (es. aggiunta prodotto)
- VOLTURA PER CAMBIO DI RAGIONE SOCIALE
- MODIFICHE STRUTTURALI
- SOSPENSIONE / REVOCA

TUTTI PROCEDIMENTI ORDINARI CON 30 giorni

Il procedimento si chiude il rilascio dell'ATTO

INDICAZIONI PER UNA GESTIONE EFFICIENTE DEI PROCEDIMENTI



TUTTI I RICONOSCIMENTI/REGISTRAZIONI ELENCATI SONO ESSENZIALI PER L'IMPRESA AL FINE DI POTER ESERCITARE L'ATTIVITA'



IL RISPETTO DEI TEMPI DI INOLTRO DELLE PRATICHE DAL SUAP E' FONDAMENTALE PER POTER INIZIARE L'ISTRUTTORIA PROPEDEUTICA AL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI E PERMETTERE ALL'IMPRESA DI ESERCITARE L'ATTIVITA'

