



"Supporto all'operatività della riforma in materia di semplificazione"
CPU J59J16000760006

Seminario

***Le misure di semplificazione amministrativa introdotte dalla
Legge 124/2015 e dai provvedimenti attuativi***

La standardizzazione della modulistica: le attività svolte dal Coordinamento Provinciale Modenese

**a cura di Veronica Fattori
Bologna, 28 giugno 2017**

Sala "20 maggio 2012", Giunta regionale Emilia-Romagna, Via della Fiera n. 8

COME NASCE IL COORDINAMENTO MODENESE 1/2

L'attività del coordinamento provinciale modenese nasce con 2 filoni di intervento:

- 1) Tavolo di aggiornamento e studio **in materia di commercio**: 1° filone – anno 1995
- 2) Tavolo di coordinamento rete degli **sportelli unici** del territorio modenese: 2° filone – anno 1998 (entrata in vigore DPR 447/98)

COME NASCE IL COORDINAMENTO MODENESE 2/2

Dal 2002 si prende atto formalmente della costituzione del coordinamento attraverso Accordo Operativo Provinciale tra Provincia, Comuni della provincia di Modena ed Enti Terzi (Arpa, Ausl e VVF)

Vengono avviati tavoli di lavoro di approfondimento delle diverse tematiche con l'obiettivo di arrivare alla definizione di:

- Procedure condivise
- Modulistica unificata

TAVOLO DI COORDINAMENTO SUAP (2° FILONE) LE TEMATICHE ANALIZZATE 1/2

Obiettivo: cercare di trovare soluzioni condivise per il coordinamento tra le norme generali di sportello unico e le normative di settore, con la finalità di omogeneizzare procedure, prassi e definire tempi medi degli endoprocedimenti all'interno del procedimento unico Suap.

Sono stati definiti:

- a) I tempi medi degli Enti Terzi (Ausl, Arpa, VVF...) in accordo con essi, per il rilascio degli atti di competenza
- b) La gestione delle procedure di carattere ambientale in accordo con gli uffici della Provincia (fino al 2015) per il rilascio di pareri/atti di assenso/determinazioni in materia di emissioni in atmosfera, AIA, VIA, AUA ecc.

TAVOLO DI COORDINAMENTO SUAP (2° FILONE) LE TEMATICHE ANALIZZATE 2/2

- c) La gestione dei procedimenti di telefonia mobile, in accordo con le strutture tecniche di Arpa, volti alla realizzazione e modifiche di stazioni radio base
- d) La gestione dei pareri di competenza del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco (procedimenti DPR 151/2011)
- e) La gestione dei pareri di competenza dell'Ausl in materia edilizia (ex NIP sostituito poi dal parere ai sensi DGR 193/2014)
- f) La gestione dei pareri espressi da Arpa in materia di scarichi idrici, emissioni in atmosfera, tutela dell'inquinamento acustico

TAVOLO DI COORDINAMENTO SULLE TEMATICHE DEL COMMERCIO

Nell'ambito di questo tavolo sono stati raggiunti i risultati più apprezzati:

- È avvenuta **un'omogeneizzazione concreta** sia a livello di procedure che di strumenti regolamentari, dovuta al fatto che trattandosi di materie di competenza è stato possibile beneficiare di maggiori margini di discrezionalità
- Ha rappresentato un **supporto importante** soprattutto per le realtà di piccole dimensioni

IL PASSAGGIO ALLA GESTIONE TELEMATICA

Dal 2011 con il DPR 160/2010 e il passaggio al telematico, è cambiato lo scenario di riferimento, per la necessità di:

- coniugare gli aggiornamenti normativi con la diffusione della **cultura del telematico**
- “tradurre” la **modulistica** finora prodotta in cartaceo in interventi ingegnerizzati per popolare la piattaforma SuapER
- Implementare parallelamente un sistema di **back office** in grado di dialogare con la piattaforma SuapER

L'EVOLUZIONE DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO

Con il nuovo scenario delineato dalla gestione telematica del procedimento unico Suap, i due tavoli/filoni di coordinamento sono confluiti in unico gruppo di coordinamento, ma ora con 2 «anime»:

- a) Gruppo per l'aggiornamento, approfondimenti normativi e predisposizione di bozze di atti condivisi (regolamenti, delibere, determine ecc.)
- b) Gruppo "modifiche" per l'implementazione del portale telematico SuapER e dei contenuti del back office VBG

COME FUNZIONA ATTUALMENTE IL GRUPPO DI COORDINAMENTO

I gruppi sono costantemente “aperti” a nuove adesioni e funzionano su base volontaristica:

- **Gruppo di lavoro ristretto:** analizza le novità normative, propone gli ambiti di lavoro, elabora i documenti e i regolamenti (partecipano i rappresentanti di alcuni Comuni/Unioni)
- **Gruppo modifiche SuapER:** “trasporta” la modulistica su SuapER e ne cura la manutenzione e l’aggiornamento
- **Riunione plenaria:** cui partecipano tutti i Comuni e le associazioni di categoria del territorio provinciale; vengono illustrate le novità normative, le interpretazioni e gli atti elaborati dal gruppo di lavoro

LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI: IL RUOLO DELLA PROVINCIA

Nell'ambito del tavolo di coordinamento, con la Provincia di Modena, Sistemi Informativi, viene attuata in parallelo una gestione unitaria della rete dei sistemi informativi provinciali. La Provincia:

- Esercita il ruolo di capofila per tutti i comuni della provincia nei confronti della software house che gestisce il back office, definendo un sistema di quote per i comuni calcolate in base alle unità locali di impresa sul territorio
- Costituisce interfaccia con Lepida in relazione al portale SuapER per gli aspetti sistemistici

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 1

- 1) ASSEGNAZIONE CONCESSIONI PER IL COMMERCIO SULLE AREE PUBBLICHE (BOLKENSTEIN):
 - Collaborazione costante e continua con le associazioni di categoria
 - Costante aggiornamento normativo e diffusione capillare delle interpretazioni regionali
 - Predisposto un vademecum per la presentazione delle domande pubblicato sui siti al fine di ridurre al minimo la possibilità di errore
 - Gestione dell'istruttoria in maniera omogenea e condivisa: fac simile di atti per approvazione bando e graduatorie, fac simile di autorizzazione e concessione
 - È stato uno degli esempi di collaborazione che si è rivelato più efficace ed incisivo, tenendo conto anche della complessità del lavoro svolto

VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER LA RIASSEGNAZIONE DEI POSTEGGI IN MERCATI E FIERE ATTRAVERSO IL PORTALE REGIONALE SUAP-ER



Il presente documento nasce con l'intento di fornire un supporto a coloro che nel prossimo mese di gennaio dovranno presentare una domanda ai fini della rassegnazione delle concessioni di posteggio all'interno di mercati e fiere in attuazione di quanto disposto dall'Intesa del 5 luglio 2012 della Conferenza Unificata in materia di aree pubbliche.

L'intento è quello di favorire da un lato le imprese, i professionisti e le associazioni di categoria in questo adempimento richiesto dalla normativa e dall'altro omogeneizzare le procedure ai fini dell'istruttoria svolta dagli sportelli unici per le attività produttive.

27 dicembre 2016

L'opzione "di aver presentato regolare e completa scia per subingresso per atto fra vivi ovvero mortis causa" deve essere spuntata in caso sia stata presentata SCIA per reinfestazione o subentro **entro il 31/12/2016**.

ai fini delle priorità di legge DICHIARA inoltre: **COMPILA**

<input type="checkbox"/> di aver presentato regolare e completa SCIA per subingresso per atto fra vivi ovvero mortis causa		
SCIA presentata in data _____ (*)	al Comune di _____ (*)	
dante causa _____ (*)	già titolare di autorizzazione n. _____ (*)	rilasciata dal Comune di _____ (*)
<input checked="" type="checkbox"/> di essere iscritto al Registro delle Imprese e di aver acquisito professionalità nell'esercizio del commercio sulle aree pubbliche, anche in modo discontinuo, secondo le seguenti modalità: (*)		
<input checked="" type="checkbox"/> IMPRESA RICHIEDENTE (**)		
data di inizio attività di esercizio del commercio sulle aree pubbliche quale impresa attiva, dal : 16/08/2016		
con iscrizione al Registro delle Imprese n. : FTTVNC77T43F2570 della CCIAA di : Modena		
eventuali periodi di sospensione attività:		
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
<input type="checkbox"/> DANTE CAUSA (precedente titolare)		
denominazione _____ (*)	P.IVA _____ (*)	
data di inizio attività di esercizio del commercio sulle aree pubbliche quale impresa attiva, dal _____ (*)		
con iscrizione al Registro delle Imprese n. _____ (*) della CCIAA di _____ (*)		
eventuali periodi di sospensione dell'attività:		
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
<input type="checkbox"/> ulteriori DANTE CAUSA ex punto 2) lett. c) dell'allegato alla d.g.r. 1368/1993:		
denominazione _____ (*)	P.IVA _____ (*)	
data di inizio attività di esercizio del commercio sulle aree pubbliche quale impresa attiva, dal _____ (*)		
con iscrizione nel Registro delle Imprese n. _____ (*) della CCIAA di _____ (*)		
eventuali periodi di sospensione dell'attività:		
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
dal _____	al _____	con il prot. n. _____
Ulteriori dichiarazioni per punteggi aggiuntivi se previsti dal bando: _____		

Si intende il numero di protocollo con cui è stata comunicata la sospensione

IMPORTANTE: PER QUANTO RIGUARDA IL DANTE CAUSA

Il Coordinamento Comuni Modenesi sul Commercio, al fine di agevolare la presentazione delle domande da parte di imprese, professionisti e associazioni di categoria, trattandosi di campo con compilazione facoltativa, concorda sulla possibilità di inserire nella domanda solo i dati del primo dante causa per ogni impresa. Il calcolo completo dell'anzianità per ogni posteggio verrà eseguito d'ufficio nell'ambito dell'istruttoria che ogni Suap dovrà effettuare. Pertanto, anche in caso di compilazione non corretta o non

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 2

2) REGOLAMENTO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Frutto di un approfondimento molto preciso sulle tematiche del commercio su aree pubbliche
- È un lavoro “completo”: riporta tutte le casistiche e non solo il semplice richiamo normativo perché possa essere strumento a supporto sia degli uffici che degli operatori e dei loro consulenti
- Nell’ambito dei gruppi di lavoro regionali, predisposta la modulistica standardizzata per il nuovo Suap On line (n.17 casistiche)

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 3

3) REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA SUI LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO

- Altro regolamento che ha richiesto notevoli sforzi nella redazione
- L'obiettivo resta quello di essere strumento utile e operativo a supporto delle istruttorie degli uffici
- Inviato a Prefettura di Modena per una condivisione

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 4

4) LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IGIENICO SANITARI

- La collaborazione con il Sian e il Servizio Veterinario di Modena ha portato alla definizione di un documento contenente linee guida per la gestione degli adempimenti igienico sanitari

FLUSSO DI SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI IN CARICO A SUAP E DSP

1) **Registrazione Operatore Settore Alimentare (OSA - notifiche sanitarie)**

- verifica presenza del modello corretto (modello A1, A1 bis distributori automatici, A1 ter)
- verifica della presenza degli allegati richiesti per le varie casistiche
- verifica della presenza della firma digitale su tutti i documenti presentati
- invio della sola notifica sanitaria e dei relativi allegati (“spacchettati” e separati dai documenti presentati al SUAP) al DSP tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dsp@pec.ausl.mo.it

2) **Nei seguenti casi non occorre presentare la notifica sanitaria**, essendo sufficiente inviare all'AUSL copia della Scia/Autorizzazione/Comunicazione presentata al SUAP:

- Vendita/somministrazione da parte dei produttori agricoli (quando prevista) ;
- Somministrazione temporanea in occasione di sagre, fiere e altre manifestazioni analoghe (quando la SCIA è prevista);
- Somministrazione all'esterno dei pubblici esercizi;
- Bed & breakfast;
- Centri estivi;
- Attività di ristorazione ad uso esclusivo del personale delle forze armate, polizia, polizia penitenziaria, VVF e analoghi;

- Strutture sanitarie in possesso di autorizzazione al funzionamento (es.: strutture per minori, strutture socio assistenziali con meno di sei posti)

3) Sono, invece, soggette a notifica le nuove attività che trattano alimenti, annesse a: tabaccherie, edicole, cinema, teatri, distributori di carburante.

4) Le variazioni di denominazione, ragione sociale, sospensione volontaria e cessazione dell'attività devono essere comunicate al SUAP tramite modello “L” o, per chi utilizza la piattaforma SUAPER, tramite l'equivalente modello informatizzato.

SUAP provvederà all'invio all'indirizzo dsp@pec.ausl.mo.it

5) La produzione primaria vegetale, compresa quella di interesse veterinario (foraggi) assolvono all'obbligo della registrazione attraverso l'iscrizione alla banca dati delle aziende agricole regionali (SIGER).

6) Le Aziende di produzione primaria che effettuano allevamento di animali, in caso di cambiamento di indirizzo produttivo senza modifiche strutturali o impiantistiche non sono tenute a presentare la comunicazione di cui al mod. A1 ter in quanto l'aggiornamento della Registrazione avviene d'ufficio contestualmente all'aggiornamento della BDN. In questo caso il Servizio Veterinario si farà carico di darne comunicazione al SUAP.

Per le modifiche impiantistiche o strutturali viene seguito il normale iter previsto dalla Determina 14738/2013.

7) Attribuzione del numero di identificazione agli stabilimenti:

- la richiesta è inoltrata dall'impresa al SUAP in modalità telematica
- il SUAP verifica la presenza del modello corretto (modello A4) e dei relativi allegati
- il SUAP trasmette la richiesta completa tramite posta elettronica certificata all'indirizzo dsp@pec.ausl.mo.it ferme restando le verifiche in ordine a compatibilità urbanistica ed edilizia e alla rispondenza alle normative ambientali che rimangono di competenza del SUAP
- l'istruttoria è effettuata dal DSP che, in caso di esito favorevole degli accertamenti, provvede ad acquisire il contrassegno telematico attestante l'assolvimento dell'imposta di bollo da inserire nel provvedimento finale
- il DSP trasmette il provvedimento riportante il codice identificativo dello stabilimento al SUAP di riferimento
- il SUAP notifica/trasmette tramite PEC il provvedimento finale alla ditta.

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 4

4) LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IGIENICO SANITARI

- Si è proceduto parallelamente con alcune personalizzazioni all'interno del SuapER per una migliore e più ampia gestione telematica dei procedimenti

Scelta Operazioni per il settore : *Notifiche sanitarie*

- NOTIFICARE ai fini della registrazione le **nuove** attività alimentari o il **trasferimento** delle stesse (Reg.CE 852/04) escluso i distributori automatici (MODELLO A1 - nuove attività o trasferimento)
- NOTIFICARE ai fini della registrazione il **subingresso** in attività alimentari (Reg.CE 852/04) escluso i distributori automatici (MODELLO A1 - subingresso)
- NOTIFICARE ai fini della registrazione dei dati della propria impresa alimentare ai sensi dell'art. 6 Reg. CE 852/2004 e della relativa determina della Regione Emilia-Romagna (MODELLO A1 - **Attività di solo autotrasporto alimenti**)
- NOTIFICARE ai fini della registrazione le attività di vendita di alimenti e bevande (ad esclusione del latte crudo) a mezzo di distributori automatici (MODELLO A1 bis)
- Dichiarazione periodica di aggiornamento collocazione distributori automatici (MODELLO A1 bis2)
- Effettuare modifiche strutturali e/o impiantistiche e/o produttive di attività già registrate (Reg. CE 852/2004) (MODELLO A1 TER)
- NOTIFICARE ai fini della registrazione le attività ai sensi del Regolamento (CE) 1069/2009 (SOA) recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano (MODELLO A2)
- NOTIFICARE ai fini della registrazione ai sensi dell'art. 9, comma 2, Reg. CE 183/2005 sull'igiene dei mangimi o Allegato IV, punto II.B.c) del Reg. CE 999/2001 (MODELLO A3)
- Richiedere l'assegnazione del numero di identificazione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera C, del regolamento CE 767/2009, sull'immissione sul mercato e sull'uso dei mangimi (MODELLO A4)
- Richiedere il "Riconoscimento" per le attività oggetto di Riconoscimento ai sensi del Regolamento CE 853/2004 (MODELLO B1)
- Richiedere il "Riconoscimento" per le attività di produzione, commercializzazione e deposito ai fini della commercializzazione degli additivi, aromi ed enzimi, ai sensi del Regolamento (CE) 852/2004 (MODELLO B1 BIS)
- Richiedere il "Riconoscimento" per le attività di produzione di Integratori, alimenti per la prima infanzia, AFMS, ADAP, addizionati di vitamine e minerali (ex D.Lgs 111/92) ai sensi del Regolamento (CE) 852/2004 (MODELLO B1 TER)
- Richiedere il "Riconoscimento" ai sensi del Regolamento CE n. 1069/2009 recante norme sanitarie relative ai sottoprodotti di origine animale e prodotti derivati non destinati al consumo umano (MODELLO B2)
- Richiedere il "Riconoscimento" ai sensi dell'art. 10 del Regolamento CE n.183/2005 sull'igiene dei mangimi (MODELLO B3)
- Richiedere il "Riconoscimento" di attività relative alla riproduzione animale (MODELLO B4)
- Richiedere il "Riconoscimento" per l'attività di produzione di semi germogliati (MODELLO B5)
- Richiesta di aggiornamento dell'atto di riconoscimento a seguito di subingresso (MODELLO C1)
- Richiesta di aggiornamento dell'atto di riconoscimento a seguito di variazione di denominazione/ragione sociale (MODELLO C2)
- Comunicare le modifiche strutturali e/o impiantistiche che NON comportano variazioni dell'atto di riconoscimento/registrazione (MODELLO D)
- Effettuare una variazione produttiva (Sezione e/o Attività e/o Prodotto) comportante modifica dell'atto di riconoscimento/registrazione dello stabilimento (MODELLO E)
- Comunicare il censimento degli apiari ai sensi della L. 313/2004, della L.R. 35/1988 e del Reg. (CE) 852/2004 sull'igiene dei prodotti alimentari
- Domanda di registrazione o di autorizzazione per impresa di acquacoltura ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 148/2008 e D.M 03/08/2011
- Comunicazione di variazione denominazione o ragione sociale-cessazione temporanea o chiusura attività di impresa alimentare registrata ai sensi art. 6 reg. CE 852/2004 e della relativa determina della Regione Emilia Romagna (MODELLO L)
- Comunicazione di modifica dell'indirizzo della sede operativa dello stabilimento a seguito di variazione della toponomastica stradale (MODELLO K)
- Comunicazione di sospensione temporanea dell'attività dello stabilimento (MODELLO Y)
- Comunicazione di cessazione completa dell'attività dello stabilimento (MODELLO X)

Avanza nella scelta Operazioni >>

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 5

5) LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE CONFERENZE DI SERVIZI ALLA LUCE DEL D.LGS.127/2016

- Adottate lettere di convocazione delle CDS omogenee sul territorio provinciale: ciò ha consentito una piena applicazione del d.lgs.127/16 dall'entrata in vigore (28/7/16)
- Individuati parametri comuni per l'indizione delle CDS
 - Viene indetta CDS asincrona nei casi in cui ci siano più atti, è coinvolta più di un'amministrazione e se c'è più di un endoprocedimento
 - Non viene convocata CDS se non sussistono le condizioni precedenti: es.AUA singola, richiesta CCEA e scia VVF, scia edilizia e scia scia VVF

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 6

6) PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ACCONCIATORI ED ESTETISTI, LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

- Collaborazione con Ausl per stesura del regolamento per acconciatori ed estetisti
- Predisposizione delle linee guida di svolgimento delle attività (fac simile di relazione da allegare all'istanza SuapER)
- Tabelle interpretative per affitto di poltrona/cabina per estetisti, acconciatori e tatuatori

ATTIVITA' DI TATUATORE E PIERCER: affitto di poltrona e/o cabina e attività presso

	Attività esercitata "presso" altra attività	Affitto poltrona /cabina	Esercizio dell'attività avvalendosi di soggetti non imprenditori (*)
2) Tipologia contrattuale	per il caso a): sublocazione di porzione del locale per il caso b): "gestione e godimento della cosa produttiva", così come prevista dall'art.1615 del Codice Civile.	La forma contrattuale applicabile a questa fattispecie è la "gestione e godimento della cosa produttiva", così come prevista dall'art.1615 del Codice Civile.	<ul style="list-style-type: none"> - nel caso di collaboratore a progetto: contratto di collaborazione a progetto - nel caso di professionista: incarico libero – professionale.
3) Gestione dell'attività	L'impresa che esercita l' <i>attività presso</i> incassa direttamente dai clienti e rilascia ricevuta per le proprie prestazioni.	L'impresa che esercita <i>in affitto di poltrona o di cabina</i> incassa direttamente dai clienti e rilascia ricevuta per le proprie prestazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - nel caso di professionista, lo stesso professionista emette fatture a carico del titolare dell'impresa che lo ospita. - nel caso di collaboratore a progetto (**), il committente/titolare dell'impresa che lo ospita alle scadenze pattuite versa il compenso al collaboratore; <p>Collaboratore e professionista non sono pagati direttamente dai clienti.</p>
4) Arredi ed attrezzature	<p>In un unico locale <u>senza accessi separati</u> per l'utenza:</p> <p>a) affitto di una parte del locale ad un'attività diversa da quella già esercitata nel locale, che allestisce tale porzione del locale con propri arredi ed attrezzature;</p> <p>b) affitto di una parte del locale, degli arredi e dell'attrezzatura ad attività diversa da quella già esercitata nel locale.</p>	<p>In un unico locale <u>senza accessi separati</u> per l'utenza:</p> <p>affitto di una parte del locale, degli arredi e dell'attrezzatura ad attività uguale a quella già esercitata nel locale.</p>	<p>In un unico locale <u>senza accessi separati</u> per l'utenza:</p> <p>utilizzo di una parte del locale, degli arredi e dell'attrezzatura per esercitare determinate specifiche prestazioni che rientrano nell'ambito dell'attività che è svolta nel locale</p>
<p>Le attrezzature, il locale e <u>le diverse aree dello stesso che ospitano attività diverse</u> devono sempre possedere i requisiti strutturali previsti per <u>ciascuna attività</u> dalle linee guida dell'AUSL consultabili in allegato al modello SCIA.</p> <p>L'attività di tatuatore e piercer richiede la massima tutela della sicurezza di clienti ed operatori anche per quanto riguarda i percorsi all'interno dei locali.</p> <p>L'area e le attrezzature utilizzate per l'attività di tatuaggio e piercing debbono essere ad uso esclusivo e non utilizzate per altra, diversa attività (ad es. la cabina utilizzata dal tatuatore è ad uso esclusivo del tatuatore), con l'eccezione del vano per la sterilizzazione che può essere utilizzato per le diverse attività presenti nel locale redigendo precise procedure.</p>			

ALCUNI ESITI DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO MODENESE - 7

7) IMPLEMENTAZIONE PRESSOCHE' COMPLETA DI TUTTI I PROCEDIMENTI SU SUAPER

- Oltre agli interventi certificati regionali, sono stati definiti anche tutti gli altri procedimenti mancanti
- Sono quindi coperte sia tutti i procedimenti di sportello unico che tutte le tematiche del commercio, per un totale di circa 400 procedimenti
- Riceviamo inoltre le segnalazioni delle associazioni di categoria e dei colleghi dei Comuni che ci indicano criticità e malfunzionamenti da sistemare

ANALISI SWOT DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO

<p style="text-align: center;"><u>PUNTI DI FORZA</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ascolto e collaborazione costante con associazioni di categoria ed Enti Terzi✓ Contatto con la Regione ER: gruppi di lavoro per la standardizzazione della modulistica per implementazione nuovo SuapER✓ Collaborazione tra Provincia, e Comuni del Territorio✓ Attenzione al risultato e all'implementazione, al fine di fornire documenti che poi vengono applicati e che non restano sulla carta	<p style="text-align: center;"><u>PUNTI DI DEBOLEZZA</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinamento si fonda sul "volontariato"✓ Sempre meno tempo a disposizione da parte di coloro che fanno parte del gruppo di lavoro ristretto✓ Riduzione costante delle risorse umane a disposizione nelle P.A.
<p style="text-align: center;"><u>OPPORTUNITA'</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ampliare la rete di collaborazione con il mondo degli intermediari: maggiori contatti con ordini, collegi e professionisti✓ Coordinamento e accordi con enti terzi per un migliore raccordo nell'ambito del procedimento unico Suap	<p style="text-align: center;"><u>RISCHI</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Alto numero di modifiche normative che rendono necessario un costante aggiornamento dei documenti e dei regolamenti✓ Le risorse scarse a disposizione rendono sempre più difficoltoso mantenere in vita il gruppo di coordinamento

GLI ELEMENTI DI FORZA DELL'ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

- Collaborazione tra Regione, Provincia e Comuni del territorio
- Ascolto e consultazione degli stakeholders
- Attenzione al risultato e all'implementazione al fine di fornire documenti che poi vengono applicati e che non restano sulla carta
- In generale IL FARE RETE con tutti i soggetti interessati

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE!**