

Convegno

Fare rete per creare valore: progettiamo insieme Le Linee Guida AUA 2018

**Semplificare l'iter amministrativo:
un'organizzazione efficiente**

a cura di Eva Benetti

Villa Manin, 4 ottobre 2018, Passariano di Codroipo (UD)

SUAP Friuli Collinare: un ufficio associato

- **Esperienza decennale:** già prima della riforma operata dalla L.R. 26/2014 la scelta della forma associata aveva portato i 15 comuni dell'ambito collinare ad avere un unico sportello per le attività produttive a livello di Comunità Collinare
- Art. 26 comma 1 lettera d) della L.R. 26/2014: la funzione **“attività produttive, ivi compreso lo Sportello unico”** rientra tra le funzioni comunali esercitate in forma associata
- **Convenzione** sottoscritta dai Sindaci, dal Presidente dell'UTI Collinare e dal Presidente del Consorzio Comunità Collinare del Friuli ai sensi dell'art. 21 della L.R. 1/2006 e dell'art. 56, comma 5-bis L.R. 10/2016 per la gestione in forma associata delle attività inerenti lo Sportello Unico Attività Produttive
- **15 Comuni del Friuli collinare** (aderenti e non alla UTI Collinare):

Buia	Flaibano	Ragogna
Colloredo di Monte Albano	Forgaria nel Friuli	Rive d'Arcano
Coseano	Majano	San Daniele del Friuli*
Dignano	Moruzzo	San Vito di Fagagna
Fagagna	Osoppo	Treppo Grande

*Comune capofila

SUAP Friuli Collinare: un ufficio riconoscibile

Nella fase preparatoria alla costituzione del Servizio si è cercato di dare un'**identità specifica e riconoscibile**, partendo innanzitutto da alcuni **segni distintivi**:

➤ **nome dell'ufficio**

UFFICIO UNICO S.U.A.P. "FRIULI COLLINARE"

➤ **logo**



➤ **timbro**



Il Portale Telematico

2010

DPR 160/2010, "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive"



Sviluppo del Portale Telematico "SUAP in Rete" da parte della Regione FVG

2014

Adesione al Portale Telematico da parte dello SUAP

2015

Dal 1 gennaio avvio dell'utilizzo del Portale Telematico



Portale Telematico come unica modalità di presentazione delle domande

→ le istanze pervenute via PEC o altra modalità diversa dal portale dovrebbero essere irricevibili



Il passaggio da un sistema cartaceo o via PEC ad un **portale telematico** **percepito come impedimento** contemporaneamente:

- dai **compilatori** (soggetti esterni che devono utilizzare il portale per presentare domande/SCIA/comunicazioni)
- dagli **operatori** (uffici comunali)

La fase di **passaggio al Portale Telematico** per gli **operatori interni del Servizio**

FASE 1

- **destinatari:** dipendenti/collaboratori dell'ufficio

- **iniziative:**
 - eliminare il superfluo (avvio di procedimento sostituito dalla ricevuta, lettera di trasmissione sostituita dal messaggio di testo, ecc)
 - evadere le pratiche nel più breve tempo possibile
 - essere precisi e competenti

- **approccio:**
 - organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti
 - unico referente per ogni pratica e referenti divisi per materia di competenza
 - metodo e terminologia condivisa
 - partecipazione e supporto ad iniziative di formazione, aggiornamento e studio costante

La fase di **passaggio al Portale Telematico** per gli **utenti esterni** e per gli **operatori comunali**

FASE 2

- **destinatari:** utenti esterni che presentano un'istanza, una SCIA o anche solo un quesito su materie di competenza del Servizio
- **iniziative:** affiancamento dei compilatori e supporto diretto nella predisposizione dei documenti informatici, favorendo la conoscenza e la diffusione degli strumenti a disposizione, dalla firma digitale alla posta certificata
- **approccio:**
 - utilizzo di un linguaggio chiaro e comune
 - ruolo di responsabilità: lo Sportello è l'unico punto di contatto dall'inizio alla fine e durante tutte le fasi del procedimento

FASE 3

- **destinatari:** strutture coinvolte nel procedimento a livello comunale (uffici tecnici e degli uffici protocollo)
- **iniziative:** incontro con la partecipazione di tutti i referenti degli uffici comunali coinvolti
- **approccio:**
 - illustrazione e condivisione delle procedure
 - chiara identificazione del ruolo dello Sportello
 - evidenziazione dell'importanza di adottare un linguaggio e un metodo di lavoro comune tra Sportello e uffici comunali → obiettivo: evitare la creazione dei disservizi a causa di fornitura di informazioni all'utenza in termini o con modalità diverse

La gestione del "back office"

- Il Portale "SUAP in Rete" consente la **protocolloazione automatica** delle istanze ed eventuali successive integrazioni nei casi in cui la struttura utilizzi un programma di protocollo fornito da Insiel SpA.
- All'interno del Comune di San Daniele, che invece utilizza un programma fornito da altra software house, è stata istituita un'area **organizzativa omogenea (AOO)** denominata "**Servizio Attività Produttive**" ed a questa assegnato un **protocollo autonomo Insiel (GIFRA Web)** suap.friulicollinare@certgov.fvg.it
- Anche le comunicazioni in uscita, quali inoltro ad enti terzi o richieste integrazioni, vengono gestite direttamente sul Portale, che assegna un numero di protocollo in ordine di invio

The screenshot displays the 'SUAP in Rete' back office interface. At the top, the operator is identified as 'SUAP - Friuli Collinare'. The main header shows 'Elenco domande' and 'Elenco domande con integrazioni'. The central focus is on a request labeled 'DOMANDA 95752' from the 'COMUNE DI DIGNANO'. The request status is 'Pervenuta'. Below this, there are tabs for 'dati generali', 'fascicolo', 'comunicazioni', and 'soggetti interessati'. The 'dati generali' tab is active, showing a 'Data ricevuta' of '24-09-2018 09:23:02'. The 'Protocollo' section includes a 'Numero' field with the value '3912' and a 'Data' field with '24-09-2018'. The 'Stato' is set to 'Pervenuta'. To the right, there is a 'Note' section with a 'salva' button. Below the protocol section, there is a 'Protocolloazione Registro Imprese' section with a 'Numero' of '18528-1050' and a 'Data' of '24-09-2018'. The company information at the bottom left includes 'Impresa: ILLYCAFFE', 'Localizzazione: VIA MASERIS 18/D - 33030 Dignano (UD)'. At the bottom right, there are buttons for 'stampa ricevuta', 'Scarica documento esteso', and 'Scarica visura camerale'.

Il 2017 in numeri

2017	1 commercio	2 costruzioni	3 intrattenimento	4 turismo	5 servizi/trasporto	6 agricoltura	7 varie	8 ambiente	TOT.	9 paesaggistiche luglio-dicembre
BUJA	54	12	27	1	17	3	14	12	140	1
COLLOREDO DI M.A.	20	9	3	0	7	5	6	13	63	0
COSEANO	18	4	7	0	2	3	9	9	52	0
DIGNANO	19	9	13	0	1	0	6	4	52	0
FAGAGNA	51	41	34	13	16	4	12	16	187	2
FLAIBANO	9	3	3	0	1	0	2	0	18	
FORGARIA NEL FRIULI	14	1	14	2	2	3	2	3	41	2
MAJANO	69	23	31	2	16	3	8	11	163	1
MORUZZO	17	3	10	4	3	4	6	1	48	3
OSOPPO	37	9	16	0	11	0	2	9	84	0
RAGOGNA	12	7	12	0	10	1	5	1	48	1
RIVE D'ARCANO	19	14	8	0	3	4	6	2	56	3
SAN DANIELE DEL FRIULI	146	65	40	9	22	3	23	20	328	36
SAN VITO DI FAGAGNA	5	3	7	0	4	0	2	1	22	0
TREPPA GRANDE	6	1	11	0	2	4	3	0	27	1
	496	204	236	31	117	37	106	102	1329	50

- **1.329** pratiche in totale
- **1.057** domande/SCIA pervenute tramite portale
- **5.429** numero totale **protocolli**
- Personale: due dipendenti full-time (incl. Responsabile) e due unità esterne dipendenti di cooperativa

Il procedimento di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

Domanda Unica di AUA (Art.4, comma 7, DPR 59/2013)

Presentazione della comunicazione o dell'istanza in modalità telematica per tramite del SUAP

Adempimenti del SUAP

1

Verifica della completezza formale

2

Trasmissione dell'istanza e della relativa documentazione all'Autorità Competente e a tutti gli altri soggetti che a diverso titolo intervengono nel procedimento tramite back office del portale

3

Ricezione della comunicazione di avvio procedimento e indizione CdS da parte dell'Autorità Competente e trasmissione della stessa al Gestore ovvero di eventuali richieste di integrazioni

4

Ricezione del decreto della RAFVG e rilascio del provvedimento finale di AUA quale atto conclusivo di natura ricognitoria, inviato via PEC al Gestore e all'Autorità Competente ed a tutti i soggetti/Enti coinvolti nel procedimento

Il procedimento di Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)

AUA e altri titoli abilitativi (Art.4, commi 4 e 5, DPR 59/2013)

Presentazione dell'istanza in modalità telematica al SUAP, quale Autorità procedente e responsabile del procedimento unico disciplinato dall'art. 7 del DPR 160/2010

Adempimenti del SUAP

1

Verifica della completezza formale ed eventuale regolarizzazione

2

Trasmissione dell'istanza e della relativa documentazione tramite back office del portale

3

Comunicazione dell'avvio del procedimento ed indizione della CdS semplificata asincrona oppure convocazione della CdS simultanea, rapportandosi con l'Autorità Competente al rilascio dell'AUA e con le Amministrazioni competenti al rilascio degli altri titoli abilitativi

4

Alla ricezione di tutti gli atti di assenso ovvero alla conclusione della CdS, adozione della determinazione di conclusione positiva della CdS, che costituisce provvedimento unico

5

Trasmissione del provvedimento unico e di tutti gli allegati al richiedente tramite PEC

6

Trasmissione del provvedimento unico comprensivo di relata di notifica a tutti i soggetti / Enti / Amministrazioni coinvolti nel procedimento

I nostri recapiti

Ufficio Unico SUAP Friuli collinare
Viale del Colle n. 10
33038 - SAN DANIELE DEL FRIULI

Tel. 0432 946540; 0432 946593; 0432 946526; 0432 946517
Cel. 320 1703737

e-mail suap@san-daniele.it

P.E.C. suap.friulicollinare@certgov.fvg.it

www.suap.friulicollinare.it

GRAZIE