



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
**Sportello Unico per le Attività Produttive**

Prot. n.

Forlì, lì 20/07/2016

Alla c.a. del

**Personale SUAP-UCRF**  
- loro indirizzi email -

**OGGETTO: Progetto SUAP telematico dell'Unione – Procedure su SUAPER e VBG – Modulistica tipo – Modalità di strutturazione ed attivazione/disattivazione/modifica – Circolare.**

In relazione all'oggetto, si stabilisce e comunica quanto segue:

**1. Procedure su piattaforma regionale SuapER**

- A) tutte le procedure telematiche certificate dalla Regione Emilia Romagna e presenti sulla piattaforma SuapER sono strutturabili ad uso del SUAP-UCRF;
- B) l'eventuale disattivazione di procedure telematiche già strutturate e validate, di cui alla precedente lettera A), può avvenire solo osservando le seguenti modalità operative:
1. l'ufficio di back-office interessato presenta apposita proposta motivata di disattivazione mediante email indirizzata al funzionario responsabile attuazione e sviluppo SUAP-UCRF e, p.c., al personale collaboratore di zona addetto alla strutturazione ed attivazione delle procedure telematiche del SUAP su piattaforma SuapER e su applicativo VBG (di seguito chiamato solo "collaboratore di zona");
  2. il funzionario responsabile attuazione e sviluppo SUAP-UCRF, anche tramite il collaboratore di zona, inoltra l'email di proposta ricevuta a tutti gli altri uffici di back-office del SUAP-UCRF, invitando a presentare eventuali osservazioni entro e non oltre i 10 giorni successivi al ricevimento della email;
  3. decorso il termine di 10 giorni, il funzionario responsabile attuazione e sviluppo SUAP-UCRF:
    - I. in assenza di osservazioni, autorizza il collaboratore di zona ad effettuare la disattivazione richiesta;
    - II. in presenza di osservazioni, le inoltra all'ufficio di back-office proponente per valutarle in contraddittorio e, in esito ad esso, autorizza la disattivazione richiesta o archivia la proposta.
- C) la modulistica relativa a procedimenti strutturati su SuapER è predisposta, approvata e caricata sulla stessa piattaforma telematica secondo la procedura di validazione approvata con circolare dirigenziale prot. n. 22435 del 10 agosto 2015, a cui si rinvia.

**2. Flussi procedurali e modulistica tipo su VBG**

- A) tutte le procedure telematiche strutturate sulla piattaforma SuapER ad uso del SUAP-UCRF si attivano collegandole al software applicativo gestionale VBG, attraverso le apposite alberature;
- B) ad ogni foglia dell'alberatura di VBG è associato un flusso procedurale (iter), che l'ufficio di back-office di Forlì, competente per materia, definisce, eventualmente anche su proposta di altro

C.F. 92071270406 - Sede Legale - FORLÌ



**Unione di Comuni della Romagna forlivese - Unione montana**  
**Sportello Unico per le Attività Produttive**

---

- competente ufficio di back-office decentrato, nonché comunica al collaboratore di zona, affinché provveda all'opportuno collegamento telematico;
- C) l'eventuale modifica dei flussi procedurali già strutturati ed attivati su VBG, ai sensi di questa lettera B), può avvenire solo osservando le modalità operative stabilite al precedente punto 1. lettera B), salvi i casi di meri errori materiali, per i quali il collaboratore di zona provvede direttamente a seguito di ricezione di segnalazione d'ufficio;
- D) la modulistica tipo da collegare ai rispettivi flussi procedurali strutturati ed attivati su VBG è definita dall'apposito gruppo di lavoro del SUAP-UCRF o dall'ufficio di back-office di Forlì, competente per materia, in formato editabile e contenuto standard ad uso trasversale ed è poi trasmessa al collaboratore di zona, che provvede alla sua digitalizzazione con inserimento di segnaposto dedicati ed al conseguente collegamento telematico. L'ufficio di back-office, competente per materia, indica il movimento del diagramma di flusso procedurale a cui collegare la modulistica tipo dedicata; questa modulistica tipo è personalizzabile da parte di ogni ufficio di back-office procedente ad istruttoria, con i riferimenti alla disciplina regolamentare ed amministrativa vigente presso il territorio comunale di rispettiva competenza;
- E) l'eventuale modifica della modulistica tipo già strutturata e collegata ai flussi procedurali ai sensi di questa lettera B), può avvenire solo osservando le modalità operative stabilite al precedente punto 1. lettera B), salvi i casi di meri errori materiali, per i quali il collaboratore di zona provvede direttamente a seguito di ricezione di segnalazione d'ufficio.

La presente circolare costituisce ordine di servizio per il personale comunque assegnato al Servizio SUAP-U.C.R.F.

**Il Dirigente del Servizio**  
**Sportello Unico Telematico**  
*Ercole Canestrini*