



Classificazione: pubblico

ALLEGATO A

Catalogo SSU – Linee Guida regionali per la gestione delle richieste di modifica e aggiornamento del Catalogo

Versione del Documento: **1.0**

Data: **09/09/2026**

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
N/A	N/A	N/A

Limiti di utilizzo del documento
In base alla classificazione del documento.

Indice

1. Obiettivo del documento

2. Ambito di applicazione

3. Contesto progettuale.....

3.1 Il Catalogo SSU

3.2 Il ruolo delle Regioni

4. Attori coinvolti e responsabilità

4.1 Team di Supporto

4.1.1 Coordinamento centrale

4.1.2 ARIA S.p.A.

4.2 Direzioni Generali competenti

4.3 Altri attori coinvolti

4.3.1 Infocamere

4.3.2 Unioncamere Lombardia.....

4.3.3 Gruppo di Lavoro regionale per la semplificazione amministrativa.....

4.3.4 Software House

5. Modello operativo generale

5.1 Avvio e presa in carico delle richieste

5.2 Classificazione delle casistiche

5.3 Casistica A: Intervento che non richiede modifiche / aggiornamenti a Catalogo

5.4 Casistica B: Intervento a Catalogo: inserimento modulo regionale.....

5.4.1 Supporto nell'aggiornamento a Catalogo.....

5.5 Casistica C: Intervento a Catalogo: modifica di procedimento esistente

5.5.1 Supporto nell'aggiornamento a Catalogo.....

6. Assistenza

7. Riferimenti utili

7.1 Strumenti e risorse online

7.2 Glossario.....

7.3 Fonti normative.....

Appendice.....

1. Obiettivo del documento

Le presenti Linee Guida forniscono alle Direzioni Generali di Regione Lombardia un **quadro operativo condiviso** per la gestione delle richieste di modifica, integrazione e aggiornamento del Catalogo del Sistema Informativo degli Sportelli Unici (SSU).

Il documento definisce il modello di riferimento per la presa in carico, l'analisi e la gestione delle **richieste connesse all'evoluzione del Catalogo SSU**.

Le Linee Guida sono rivolte ai **funzionari regionali** delle Direzioni Generali competenti, chiamati a contribuire, per gli ambiti di rispettiva competenza, alla definizione dei contenuti informativi e documentali necessari alla gestione della modulistica regionale e al popolamento e aggiornamento del Catalogo SSU. Le Direzioni Generali partecipano alle attività di analisi, integrazione, verifica e validazione dei contenuti, con il supporto operativo, tecnico e metodologico del Team di Supporto.

Il documento intende favorire l'adozione di **modalità operative omogenee, tracciabili e coordinate**, chiarendo ruoli, responsabilità, flussi di lavoro ed elementi informativi minimi necessari per la corretta gestione delle richieste.

Si precisa, infine, che le presenti Linee Guida non costituiscono un manuale tecnico per la predisposizione degli schemi dati secondo il formato XSD (di cui alle nuove specifiche tecniche ex Allegato 1 al D.P.R. 160/2010 approvate con il soprarichiamato Decreto Interministeriale del 26 settembre 2023), per l'utilizzo delle piattaforme informatiche coinvolte o per la gestione applicativa del Catalogo SSU. Esse rappresentano, piuttosto, uno **strumento di indirizzo operativo e organizzativo** volto a supportare Regione Lombardia nella gestione ordinaria ed evolutiva del Catalogo SSU, assicurando coerenza tra i contenuti della modulistica regionale, le esigenze delle Direzioni Generali e le regole di popolamento del Catalogo.

2. Ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida disciplinano il **modello operativo** per la gestione delle richieste relative alla modulistica regionale e al popolamento e aggiornamento del Catalogo SSU, con riferimento ai procedimenti di Regione Lombardia.

Il documento si applica alle **richieste** che possono emergere a fronte di esigenze normative, funzionali o tecniche, nonché a seguito di segnalazioni provenienti dagli attori coinvolti nel processo di gestione della modulistica regionale e del Catalogo SSU.

Rientrano nel perimetro del documento le richieste relative **all'introduzione di nuova modulistica regionale, alla modifica di procedimenti già presenti a Catalogo** e alle situazioni in cui, a seguito delle verifiche svolte, **non risulti necessario procedere con operazioni di aggiornamento del Catalogo** stesso.

Restano **escluse dal perimetro** le richieste estranee agli scenari disciplinati dal modello operativo, tra cui, a titolo esemplificativo, gli interventi sulla configurazione delle strutture di Front Office, le richieste di assistenza ordinaria sull'utilizzo dei portali o dei sistemi informativi e quesiti generici relativi alle funzionalità applicative del Portale.

3. Contesto progettuale

Nell'ambito del percorso di alimentazione e aggiornamento del Catalogo SSU, le Regioni sono chiamate a svolgere un ruolo rilevante, con particolare riferimento alla **predisposizione e messa a disposizione della modulistica** relativa ai procedimenti di

competenza regionale. In tale quadro, Regione Lombardia ha avviato, con il supporto di ARIA S.p.A. e di Intellera, un **percorso strutturato** di analisi, razionalizzazione e popolamento del Catalogo SSU riferito al nodo regionale.

3.1 Il Catalogo SSU

Il Catalogo SSU si inserisce nel più ampio percorso di **digitalizzazione e interoperabilità degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e per l'Edilizia**, avviato nell'ambito dell'aggiornamento delle specifiche tecniche di cui al **D.P.R. 160/2010** e del progetto **PNRR "Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE"**. Tale percorso è finalizzato alla realizzazione di un ecosistema digitale interoperabile per la gestione delle procedure amministrative afferenti agli Sportelli Unici e ai rapporti tra SUAP, SUE, Enti terzi e amministrazioni coinvolte nei procedimenti.

In tale contesto, il Catalogo SSU costituisce una delle **componenti centrali del nuovo ecosistema digitale**, in quanto rappresenta la base di conoscenza unica e condivisa dei procedimenti amministrativi, delle componenti informatiche e delle regole per lo scambio informatico delle informazioni tra i soggetti coinvolti. Il Catalogo consente, tra l'altro, il censimento e la consultazione dei procedimenti amministrativi, la consultazione delle componenti informatiche Front Office e Back Office e la gestione delle regole di interoperabilità necessarie al funzionamento del Sistema Informatico degli Sportelli Unici.

3.2 Il ruolo delle Regioni

Il percorso progettuale si è articolato in più fasi. Una **prima fase di set up**, avviata nel 2024, ha riguardato la razionalizzazione dei procedimenti del nodo regionale, comprensiva dell'analisi dell'anagrafica dei procedimenti, della mappatura della modulistica esistente e della verifica di coerenza rispetto ai contenuti presenti nel Catalogo SSU, con eventuale correzione degli elementi disallineati.

L'attività ha coinvolto **n. 9 Direzioni Generali regionali competenti**, in particolare: DG Agricoltura Sovranità Alimentare e Foreste, DG Ambiente e Clima, DG Enti Locali, Montagna, Risorse Energetiche, Utilizzo Risorsa Idrica, DG Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari opportunità, DG Sviluppo Economico, DG Territorio e Sistemi verdi, DG Trasporti e Mobilità sostenibile, DG Turismo, Marketing Territoriale e Moda e DG Welfare.

A valle della fase di set up, ultimata a fine 2025, è stato realizzato il **popolamento** cosiddetto **"massivo" del Catalogo SSU**, che ha previsto il consolidamento e l'invio dei file di popolamento del nodo regionale, per un totale di **739 procedimenti**. La **seconda fase** è in corso dal 2026 e prevede il supporto alle Direzioni Generali nell'aggiornamento delle informazioni di competenza e il monitoraggio del corretto aggiornamento del Catalogo mediante le funzionalità *Human Oriented*.

In parallelo, a partire dal 2026, Regione Lombardia ha avviato, con il supporto di ARIA S.p.A. e di Intellera, l'attività di **redazione e aggiornamento della modulistica regionale**, sia non strutturata sia strutturata in formato XSD.

Conclusa la fase di popolamento massivo, il Catalogo SSU richiede l'attivazione di un modello operativo stabile per la gestione ordinaria ed evolutiva delle modifiche. Nel tempo potranno infatti emergere richieste di aggiornamento derivanti da modifiche normative, esigenze funzionali, evoluzioni tecniche, aggiornamenti della modulistica regionale, segnalazioni degli utenti o necessità di allineamento dei contenuti già presenti a Catalogo.

Le presenti Linee Guida si collocano in questa **fase evolutiva del percorso regionale** e definiscono il quadro organizzativo e procedurale di riferimento per la gestione delle richieste di modifica, integrazione o aggiornamento del Catalogo SSU.

15 settembre 2026

4. Attori coinvolti e responsabilità

Il modello operativo prevede l'attivazione di un **presidio stabile e multidisciplinare**, volto a garantire una gestione ordinata, omogenea e tracciabile delle attività connesse alla modulistica regionale e al popolamento e aggiornamento del Catalogo SSU.

Attore		Responsabilità principali
Team di Supporto	Coordinamento Centrale	Governa il processo, definisce l'indirizzo operativo, coordina il raccordo tra gli attori e supporta l'inquadramento delle richieste.
	Team PMO	Coordina le attività, supporta la redazione/revisione della modulistica e affianca i referenti nelle operazioni a Catalogo.
	Area Tecnica	Supporta le verifiche tecniche e la predisposizione, modifica o validazione degli schemi XSD.
Direzioni Generali competenti		Sono titolari dei contenuti amministrativi, normativi e procedurali. Forniscono gli elementi di merito e validano i contenuti.
Infocamere		Gestisce il Catalogo SSU e verifica la coerenza tecnica degli elementi inseriti rispetto alle specifiche tecniche e al principio del riuso.
Unioncamere Lombardia		Favorisce il raccordo con il Sistema Camerale e la diffusione delle informazioni relative agli aggiornamenti.
Gruppo di Lavoro regionale per la semplificazione amministrativa		Supporta l'aggiornamento del Catalogo SSU, tramite l'analisi della modulistica regionale e formula un parere prima della relativa approvazione.
Software House		Adeguano i Front Office SUAP quando gli aggiornamenti pubblicati producono impatti sulle soluzioni applicative.

4.1 Team di Supporto

Il Team di Supporto rappresenta il punto di riferimento per la **governance del processo** e per il **supporto tecnico-operativo e metodologico**. Raccoglie, qualifica e analizza le richieste di modifica, integrazione o aggiornamento della modulistica e del Catalogo SSU, assicurando il raccordo tra i soggetti coinvolti.

È composto dal Coordinamento Centrale regionale e dalle figure di coordinamento amministrativo e progettuale e dall'area tecnica di ARIA S.p.A.

4.1.1 Coordinamento centrale

Il Coordinamento Centrale, individuato all'interno di Regione Lombardia nella **DG Sviluppo Economico** e nella **U.O. Trasformazione Digitale per la Modernizzazione e la Semplificazione della DC Sviluppo Digitale, Patrimonio Informativo, Semplificazione e Piani Inter-settoriali**, assicura la **governance complessiva** del processo, definisce l'**indirizzo operativo**, promuove l'**applicazione omogenea** delle presenti Linee Guida e favorisce il **raccordo** tra i soggetti coinvolti.

Il Coordinamento Centrale contribuisce inoltre all'inquadramento delle richieste e supporta le Direzioni nelle fasi di approvazione formale della modulistica.

4.1.2 ARIA S.p.A.

ARIA S.p.A. partecipa al Team di Supporto attraverso il contributo integrato del Team PMO e dell'Area Tecnica, assicurando il **presidio tecnico-operativo** e il **supporto metodologico** necessari alla gestione delle richieste di modifica, integrazione o aggiornamento del Catalogo SSU.

4.1.2.1 Team PMO

Il Team PMO costituisce la componente del Team di Supporto preposta al **coordinamento operativo, metodologico e documentale** delle attività di gestione della richiesta. Svolge una funzione di **raccordo tra i diversi soggetti coinvolti**, favorendo la circolazione delle informazioni, la pianificazione degli approfondimenti necessari e la tracciabilità delle attività e degli esiti.

Il Team PMO supporta inoltre le Direzioni Generali regionali nella **redazione e revisione della modulistica** e assiste i Referenti regionali individuati dalle DG competenti nello **svolgimento delle operazioni sul Catalogo SSU**.

4.1.2.2 Area Tecnica

L'Area Tecnica supporta le Direzioni Generali competenti nelle verifiche tecniche e nella gestione degli interventi necessari, in coordinamento con il Team PMO.

In particolare, interviene nelle attività di **predisposizione, modifica e verifica degli schemi XSD**, qualora l'introduzione o l'aggiornamento della modulistica richieda interventi sui tracciati tecnici.

4.2 Direzioni Generali competenti

Le Direzioni Generali di Regione Lombardia competenti per materia non fanno parte del Team di Supporto, ma **sono titolari dei contenuti amministrativi, normativi, procedurali e documentali** relativi ai rispettivi ambiti di competenza. Possono **attivare il Team di Supporto** a fronte di esigenze di aggiornamento, fornendo gli elementi necessari, partecipando alle verifiche di merito e validando i contenuti di competenza.

4.3 Altri attori coinvolti

In aggiunta ai componenti del Team di Supporto e alle Direzioni Generali competenti, la gestione delle richieste può richiedere il coinvolgimento di ulteriori soggetti, chiamati a intervenire per specifici profili di competenza tecnica, operativa o di raccordo istituzionale, di seguito elencati.

4.3.1 Infocamere

Infocamere, in qualità di **soggetto gestore del Catalogo SSU**, svolge un ruolo di **supporto tecnico-operativo** nell'ambito delle attività connesse alla pubblicazione, all'aggiornamento e alla verifica dei contenuti a Catalogo.

In particolare, analizza le richieste di modifica, verifica la coerenza degli elementi inseriti rispetto alle Specifiche Tecniche e al principio del riuso, effettua valutazioni tecniche-operative sugli aggiornamenti inseriti e valida gli elementi modificati.

4.3.2 Unioncamere Lombardia

Unioncamere Lombardia assicura il **raccordo istituzionale e operativo** con il Sistema camerale e con gli attori coinvolti nella gestione dei processi SUAP. Nell'ambito del modello operativo, contribuisce alla **diffusione delle informazioni** relative agli aggiornamenti dei procedimenti e favorisce il coordinamento con i soggetti interessati al recepimento delle modifiche nei Front Office SUAP.

4.3.3 Gruppo di Lavoro regionale per la semplificazione amministrativa

Il Gruppo di Lavoro regionale per la semplificazione amministrativa, avviato con D.d.g. 26 settembre 2022, n. 13546 e da ultimo prorogato e aggiornato con D.d.g. 22 dicembre 2025, n. 18997, contribuisce alle attività di **semplificazione degli adempimenti amministrativi** a carico delle imprese, all'**analisi dei procedimenti di competenza** degli Sportelli Unici per le Attività Produttive e supporta l'aggiornamento del Catalogo SSU. Nell'ambito del modello operativo descritto nelle presenti Linee Guida, il Gruppo di lavoro esamina la modulistica regionale predisposta o aggiornata e formula un **parere** prima della relativa approvazione da parte della Direzione Generale competente.

4.3.4 Software House

Le Software House che gestiscono i front office SUAP sono coinvolte qualora le modifiche alla modulistica, agli schemi XSD o ai contenuti presenti a Catalogo producano effetti sulle soluzioni applicative utilizzate dagli Sportelli Unici. Il loro ruolo riguarda l'**adeguamento dei Front Office** rispetto agli aggiornamenti pubblicati.

5. Modello operativo generale

Il modello operativo disciplina la **gestione delle richieste** di modifica, integrazione o aggiornamento relative alla modulistica regionale e al Catalogo SSU.

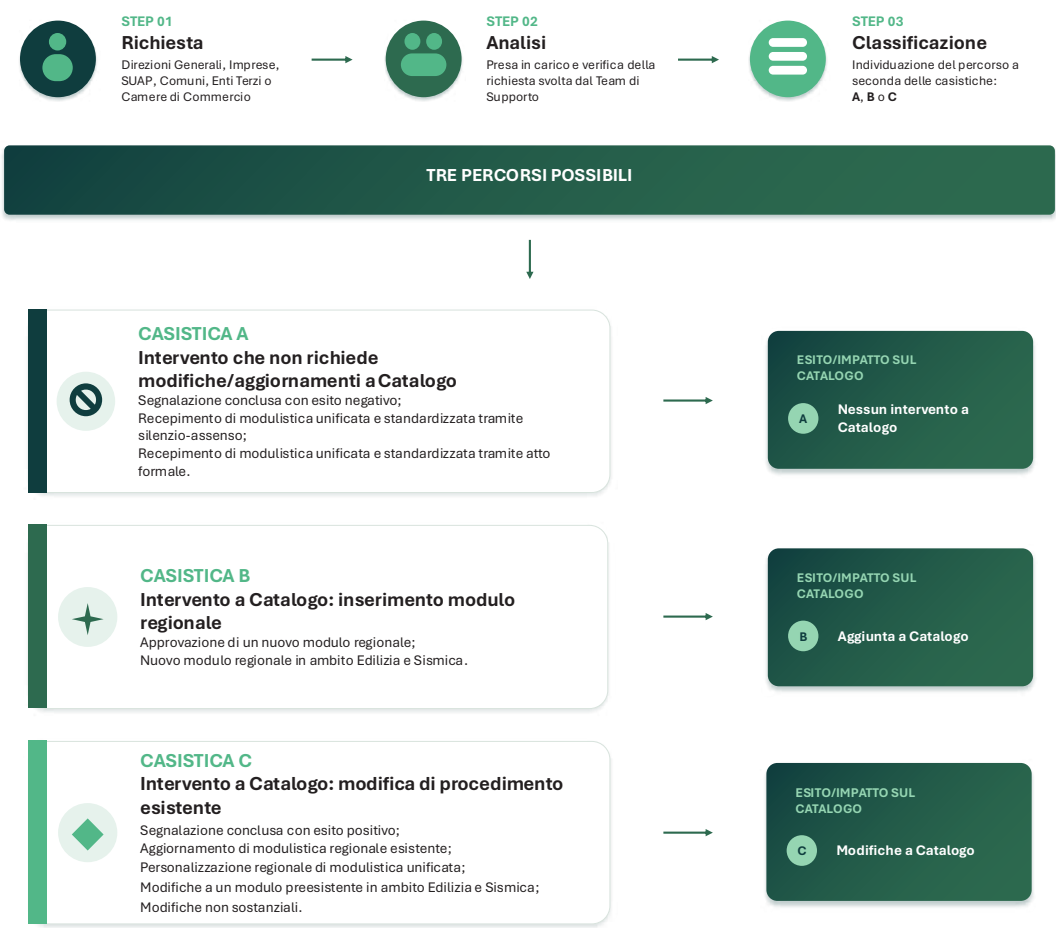
Le richieste possono essere **trasmesse dai seguenti soggetti**:

- Direzione Generale;
- Impresa;
- SUAP;

- Comune;
- Ente terzo;
- Camera di Commercio.

Nei contesti ove siano presenti **tavoli tematici** dedicati previsti dall'**Agenda di Semplificazione** (es. tavolo turismo; tavolo commercio/artigianato; ...), i referenti delle rispettive DDGG presidiano il tema della modulistica e procedono agli eventuali aggiornamenti.

Le richieste sono **classificate dal Team di Supporto in tre principali casistiche**, individuate sulla base della natura dell'esigenza rappresentata e dell'impatto sui contenuti già presenti a Catalogo



5.1 Avvio e presa in carico delle richieste

Alla ricezione della richiesta, il Team di Supporto procede alla **presa in carico**, verificando la completezza degli elementi informativi ricevuti e acquisendo eventuali integrazioni necessarie. Conclusa la verifica preliminare, il Team di Supporto **classifica la richiesta**, individua il percorso operativo applicabile e coinvolge la Direzione Generale competente e gli ulteriori attori necessari in relazione alla specifica casistica.

La fase di presa in carico assicura la tracciabilità della richiesta, degli approfondimenti svolti, delle decisioni assunte e degli esiti comunicati ai soggetti interessati.

5.2 Classificazione delle casistiche

La classificazione della richiesta costituisce una **fase preliminare essenziale**, in quanto consente di individuare il percorso operativo applicabile, gli attori da coinvolgere, le verifiche da effettuare e gli esiti attesi. Il **Team di Supporto** procede al primo inquadramento della richiesta sulla base degli elementi forniti, verificando se l'esigenza riguarda:

- l'introduzione di **nuova modulistica regionale**;
- la **modifica** di un procedimento o di un modulo **già presente a Catalogo**;
- una soluzione che **non richiede interventi** di aggiornamento sul Catalogo SSU.

ID	Situazione / Scenario	Casistica di riferimento	Tempistiche redazione XSD	
			Casistica standard	Pubblicazione urgente
1	Segnalazione conclusa con esito negativo, in quanto non richiede interventi a Catalogo	A) intervento che non richiede modifiche/aggiornamenti a Catalogo	N/A	N/A
2	Recepimento di modulistica unificata e standardizzata tramite silenzio-assenso			
3	Recepimento di modulistica unificata e standardizzata tramite atto formale			
4	Approvazione di un nuovo modulo regionale	B) intervento a Catalogo: inserimento modulo regionale	45 giorni dalla validazione informale del modulo	30 giorni dalla pubblicazione del modulo con decreto
5	Approvazione di un nuovo modulo regionale – ambito Edilizia e Sismica		Secondo il calendario del Tavolo Edilizia e Sismica o secondo esigenze condivise con la DG competente.	
6	Segnalazione conclusa con esito positivo, in quanto richiede interventi a Catalogo	C) intervento a Catalogo: modifica di procedimento esistente	Da valutare in base alla natura dell'intervento.	
7	Aggiornamento di modulistica regionale esistente		45 giorni dalla validazione informale del modulo	30 giorni dalla pubblicazione del modulo con decreto
8	Personalizzazione regionale di modulistica unificata e standardizzata		45 giorni dalla validazione informale del modulo	30 giorni dalla pubblicazione del modulo con decreto
9	Modifiche a un modulo preesistente – ambito Edilizia e Sismica		Secondo il calendario del Tavolo Edilizia e Sismica o secondo esigenze condivise con la DG competente.	
10	Modifiche non sostanziali		N/A, salvo diversa valutazione tecnica.	

5.3 Casistica A: Intervento che non richiede modifiche / aggiornamenti a Catalogo

La Casistica A si applica ai casi in cui, a seguito dell'analisi, **non emerge la necessità di apportare interventi al Catalogo SSU**. Rientrano in tale casistica gli scenari descritti di seguito:

- **Segnalazione conclusa con esito negativo [ID 1]** - Uno dei richiedenti trasmette una richiesta al Team di Supporto. Il Team prende in carico la richiesta, ne verifica la completezza, la classifica e la indirizza alla Direzione Generale competente. La Direzione, con il supporto del Coordinamento Centrale, analizza le evidenze ricevute e, qualora rilevi che non sono necessarie operazioni a Catalogo, comunica l'esito al Team di Supporto, che provvede a informare il richiedente.
- **Recepimento di modulistica unificata e standardizzata** - La Direzione Generale competente in materia viene a conoscenza della pubblicazione di modulistica unificata e standardizzata e valuta, con il supporto del Coordinamento Centrale del Team di Supporto, la modalità di recepimento applicabile.
 - **Recepimento tramite silenzio assenso [ID 2]** - Per i moduli approvati a livello nazionale aventi valenza trasversale e non riconducibili a una specifica attività di competenza di una singola Direzione, il recepimento si intende tacitamente perfezionato in assenza di recepimento espresso entro il termine previsto.
 - **Recepimento con atto formale [ID 3]** - Qualora la modulistica riguardi una materia specifica di competenza di una singola Direzione Generale, il recepimento avviene tramite atto formale. La Direzione Generale cura quindi la pubblicazione sul BURL e, successivamente, sul Portale Regionale.

Il **workflow** relativo alla Casistica A "Intervento che non richiede modifiche/aggiornamenti a Catalogo" è consultabile nella sezione "Appendice" del documento.

- **Esito della Casistica A.** Gli scenari sopra indicati non comportano interventi di aggiornamento del Catalogo SSU.

5.4 Casistica B: Intervento a Catalogo: inserimento modulo regionale

La Casistica B si applica quando la Direzione Generale competente rileva la **necessità di introdurre un nuovo modulo regionale** relativo ad attività non ancora coperte dalla modulistica disponibile a Catalogo, a seguito di aggiornamenti normativi, procedurali o operativi.

In tale scenario di **approvazione di un nuovo modulo regionale [ID 4]** la Direzione Generale competente avvia il processo predisponendo una richiesta di supporto verso il Team di Supporto, chiedendo assistenza per la redazione della nuova modulistica:

Percorso standard - La Direzione Generale competente procede all'analisi del nuovo modulo regionale, con il supporto del Team PMO per la redazione del documento e dell'Area Tecnica per la creazione del formato strutturato (XSD). Una volta completato il pacchetto documentale, il Team di Supporto lo trasmette alla Direzione, che cura gli adempimenti necessari alla pubblicazione del nuovo modulo, in formato PDF e XSD.

- **Pubblicazione urgente della modulistica in formato PDF** – Qualora sia necessario procedere con urgenza, la Direzione Generale può approvare la modulistica in formato PDF tramite atto normativo, demandando a un successivo atto l'approvazione della modulistica in formato strutturato. In tale ipotesi, la tempistica indicativa per la successiva predisposizione del formato XSD è pari a **30 giorni** dalla pubblicazione del modulo con decreto.

In entrambi i percorsi, la pubblicazione della modulistica sul BURL e sul Portale Regionale costituisce un passaggio preliminare agli interventi a Catalogo.

In caso di approvazione del formato XSD con atto successivo, la Direzione Generale competente provvede anche alla pubblicazione della modulistica in formato strutturato sul BURL e sul Portale Regionale.

Note operative:

- In assenza di esigenze di urgenza, è opportuno procedere con la **pubblicazione contestuale dei formati PDF e XSD**, al fine di evitare interventi ripetuti sul Catalogo.
- Prima di procedere all'approvazione, la modulistica è **sottoposta al parere del Gruppo di Lavoro** regionale per la semplificazione amministrativa.

- **Ambito Edilizia e Sismica [ID 5]** - Per i procedimenti di competenza della DG Territorio e Sistemi Verdi resta applicabile il percorso già in essere per gli ambiti Edilizia e Sismica. Tale percorso prevede la convocazione periodica, indicativamente due volte l'anno, del Tavolo della modulistica dell'Edilizia e della Sismica, con la partecipazione della Direzione Generale e dei referenti di ARIA S.p.A., finalizzato alla redazione della modulistica d'ambito e alla conversione in formato strutturato. Resta in capo alla Direzione Generale competente l'approvazione della modulistica regionale tramite atto normativo, nonché la pubblicazione sul BURL.

Il **workflow** relativo alla Casistica B "Intervento a Catalogo: inserimento modulo regionale" è consultabile nella sezione "Appendice" del documento.

5.4.1 Supporto nell'aggiornamento a Catalogo

Entro 10 giorni dalla pubblicazione su BURL e sul PRL, la Direzione Generale **individua il Referente regionale** incaricato di apportare le modifiche a Catalogo. Quest'ultimo riceve assistenza dal gruppo PMO del Team di Supporto mediante gli strumenti predisposti, al fine di ricevere assistenza e concordare le modalità per l'aggiornamento del Catalogo.

Il Referente regionale, supportato dal gruppo PMO, **procede all'aggiornamento del Catalogo**, mediante:

- *inserimento del nuovo procedimento in anagrafica;*
- *caricamento del nuovo modulo in formato strutturato (XSD).*

Completato il caricamento, il **Gestore del Catalogo (Infocamere)** valuta la richiesta di modifica, verificando la coerenza di quanto inserito rispetto alle Specifiche Tecniche di cui all'Allegato al D.P.R. 160/2010 e al "principio del riuso" previsto per il popolamento/aggiornamento del Catalogo.

- In caso di **esito positivo** della verifica, il referente regionale riceve la relativa notifica a sistema e conclude il processo approvando il procedimento. Il Team di Supporto informa quindi Unioncamere Lombardia della necessità di inserire il procedimento nel Front Office SUAP.
- In caso di **esito negativo**, il referente regionale riceve la relativa notifica a sistema e, con il supporto del Team PMO, effettua la rettifica a Catalogo. Conclusa la rettifica, l'aggiornamento viene nuovamente valutato da Infocamere; in caso di esito positivo, il referente regionale conclude il processo approvando il procedimento.

5.5 Casistica C: Intervento a Catalogo: modifica di procedimento esistente

La Casistica C si applica quando l'analisi evidenzia la **necessità di intervenire su un procedimento o su un modulo già presente a Catalogo**. Il processo può essere avviato dalla Direzione Generale competente o da uno degli altri soggetti, mediante richiesta al Team di Supporto.

- **Segnalazione conclusa con esito positivo [ID 6]** - Il richiedente trasmette la richiesta al Team di Supporto, che la prende in carico, ne verifica la completezza, la classifica e la indirizza alla Direzione Generale competente. La Direzione, con il supporto del Coordinamento Centrale, analizza le evidenze ricevute e, qualora rilevi la necessità di operazioni a Catalogo, comunica l'esito al Team di Supporto, che informa il richiedente.
- **Aggiornamento di modulistica regionale esistente [ID 7]** - La Direzione Generale competente rileva la necessità di modificare la modulistica preesistente, a seguito di variazioni della disciplina o dei requisiti dell'attività adottate con atto normativo.
- **Personalizzazione regionale di modulistica unificata e standardizzata [ID 8]** - La Direzione Generale competente in materia viene a conoscenza della pubblicazione di modulistica unificata e standardizzata e intende apportare personalizzazioni alla modulistica nazionale, nei limiti consentiti.

In tali scenari, la Direzione Generale competente predispone una richiesta verso il Team di Supporto, chiedendo assistenza per l'aggiornamento della modulistica.

- **Percorso standard** - La Direzione Generale competente procede all'analisi della modifica alla modulistica regionale o del recepimento con modifica della modulistica nazionale, con il supporto del gruppo PMO per la redazione del documento e dell'Area Tecnica per la creazione del formato strutturato (XSD). Una volta completato il pacchetto documentale, il Team di Supporto lo trasmette alla DG, che cura gli adempimenti necessari alla pubblicazione del modulo aggiornato, in formato PDF e XSD.
- **Pubblicazione urgente della modulistica in formato PDF** - Qualora sia necessario procedere con urgenza, la DG può approvare la modulistica in formato PDF tramite atto normativo, demandando a un successivo atto l'approvazione della modulistica in formato strutturato. In tale ipotesi, la tempistica indicativa per la successiva predisposizione del formato XSD è pari a **30 giorni** dalla pubblicazione del modulo con decreto.

In entrambi i percorsi, la pubblicazione della modulistica sul BURL e sul PRL costituisce un passaggio preliminare agli interventi a Catalogo. In caso di approvazione del formato XSD con atto successivo, la Direzione Generale competente provvede anche alla pubblicazione della modulistica in formato strutturato sul BURL e sul PRL.

Note operative:

- In assenza di esigenze di urgenza, è opportuno procedere con la **pubblicazione contestuale dei formati PDF e XSD**, al fine di evitare interventi ripetuti sul Catalogo.
- Prima di procedere all'approvazione, la modulistica è **sottoposta al parere del Gruppo di Lavoro** regionale per la semplificazione amministrativa.

- **Ambito Edilizia e Sismica [ID 9]** - Per i procedimenti di competenza della DG Territorio e Sistemi Verdi resta applicabile il percorso già in essere per gli ambiti Edilizia e Sismica. Tale percorso prevede la convocazione periodica, indicativamente due volte l'anno, del Tavolo della modulistica dell'Edilizia e della Sismica, con la partecipazione della Direzione Generale e dei referenti di ARIA S.p.A., finalizzato all'aggiornamento della modulistica d'ambito e alla conversione in formato strutturato. Resta in capo alla Direzione Generale competente l'approvazione della modulistica regionale tramite atto normativo, nonché la pubblicazione sul BURL.
- **Modifiche non sostanziali [ID 10]** - Qualora le modifiche richieste non siano sostanziali e non producano impatti sul modulo o sull'anagrafica del procedimento, ad esempio in caso di correzione di refusi o inserimento di note, la Direzione Generale può pubblicare direttamente l'aggiornamento sul PRL senza approvazione della modulistica tramite atto normativo. Resta ferma la possibilità di procedere comunque all'approvazione tramite atto normativo, qualora la Direzione Generale lo ritenga necessario.

Il **workflow** relativo alla Casistica C "Intervento a Catalogo: modifica di procedimento esistente" è consultabile nella sezione "Appendice" del documento.

5.5.1 Supporto nell'aggiornamento a Catalogo

Entro 10 giorni dalla pubblicazione su BURL e PRL, la Direzione Generale **individua il Referente regionale** che si occuperà di apportare le modifiche a Catalogo. Quest'ultimo riceve assistenza dal gruppo PMO del Team di Supporto mediante gli strumenti predisposti, al fine di concordare le modalità per l'aggiornamento del Catalogo.

Il Referente regionale, supportato dal gruppo PMO, **procede all'aggiornamento del Catalogo** mediante una o più delle seguenti azioni:

- *modifica dell'anagrafica del procedimento*, qualora siano variati elementi quali descrizione del procedimento, ente competente, regime amministrativo, termini, endoprocedimenti, allegati associati o relativa obbligatorietà;
- *caricamento del modulo XSD aggiornato*, qualora siano intervenute variazioni al modello, modifiche qualitative alle regole dei campi o modifiche strutturali non esclusivamente testuali. L'Area Tecnica supporta la Direzione Generale nella valutazione della necessità di aggiornare il modulo XSD.

Completato il caricamento, il Gestore del Catalogo (**Infocamere** valuta la richiesta di modifica, verificando la coerenza di quanto inserito rispetto alle Specifiche Tecniche e al "principio del riuso".

- In caso di **esito positivo** della verifica, il Referente regionale riceve la relativa notifica a sistema e conclude il processo approvando le modifiche al procedimento. Il Team di Supporto informa quindi Unioncamere Lombardia dell'eventuale necessità di apportare modifiche al procedimento nel FO.
- In caso di **esito negativo**, il Referente regionale riceve la relativa notifica a sistema e, con il supporto del Team PMO, effettua la rettifica a Catalogo. Conclusa la rettifica, l'aggiornamento viene nuovamente valutato da Infocamere; in caso di esito positivo, il Referente regionale conclude il processo approvando le modifiche al procedimento.

6. Assistenza

Il modello operativo, la cui attivazione è **prevista dal 1° ottobre 2026**, prevede l'introduzione di un **presidio di supporto** rivolto alle Direzioni Generali e agli eventuali ulteriori soggetti coinvolti nei processi relativi alla modulistica regionale e al Catalogo SSU.

L'assistenza riguarda, in particolare, l'inquadramento della richiesta, la verifica della casistica applicabile, il supporto nella raccolta degli elementi necessari, la redazione o revisione della modulistica e, ove previsto, l'affiancamento nelle attività di aggiornamento del Catalogo SSU.

Le **indicazioni per l'accesso al servizio di assistenza** saranno rese disponibili all'interno della pagina "**Catalogo SSU – Regione Lombardia**" pubblicata sul **Portale Regionale**, unitamente alle informazioni necessarie per la presa in carico della richiesta e agli eventuali strumenti operativi dedicati. Tali indicazioni potranno essere progressivamente aggiornate in funzione delle esigenze che emergeranno nella fase di avvio e consolidamento del presidio.

Nelle more dell'attivazione del modello operativo descritto nelle presenti Linee Guida, al fine di assicurare la continuità operativa, le richieste e le esigenze di aggiornamento relative alla modulistica regionale e al Catalogo SSU possono continuare a essere trasmesse mediante i **canali di comunicazione fino ad oggi utilizzati**.

Inoltre, per l'approvazione di nuova modulistica, fino all'avvio del modello continua a essere valida la metodologia precedente che prevede l'approvazione della modulistica in **formato PDF tramite atto formale della Direzione competente**, demandando a un successivo provvedimento l'approvazione della medesima modulistica in formato strutturato.

7. Riferimenti utili

7.1 Strumenti e risorse online

Di seguito sono riportati gli strumenti e le risorse online utili per la gestione delle richieste e per la consultazione dei materiali di riferimento.

- **Catalogo SSU – Regione Lombardia:** sezione dedicata alle informazioni necessarie e all'attivazione del presidio di supporto. La pagina è raggiungibile tramite uno dei seguenti percorsi:
 - Istituzione > Attività istituzionali > [Lombardia semplice](#).
 - Servizi > Attività produttive e imprese > [Sportello Unico Attività Produttive](#).
- **Sito web del Supporto:** sito web del gestore del Catalogo (Infocamere) nel quale sono consultabili le FAQ e scaricabili i materiali, il Manuale operativo ed il relativo contatto e-mail per richieste di supporto per il funzionamento del Catalogo:
 - [Manuale Operativo Catalogo SSU](#)
 - Indirizzo e-mail: SUAP-sue-pnrr.diffusione@infocamere.it
- **Info Impresa:** sito web di Info Impresa, piattaforma di supporto informativo per l'avvio e lo svolgimento dell'attività di impresa, gestito da Regione Lombardia e dal Sistema camerale lombardo nell'ambito del Servizio "SUAP&Impresa" ex D.G.R. 19/6/2023, n. XII/481.

7.2 Glossario

Il glossario riporta le principali definizioni e sigle utilizzate nel documento.

Acronimi	Descrizione
BURL	Bollettino Ufficiale Regione Lombardia
DG	Direzione Generale
FO	Front Office
GdL Semplificazione	Gruppo di Lavoro regionale per la semplificazione degli adempimenti amministrativi a carico delle imprese
GU	Gazzetta Ufficiale
I1G	Impresa in un giorno
PRL	Portale di Regione Lombardia
Soggetti richiedenti	• Direzione Generale; • Impresa; • SUAP; • Comune; • Ente Terzo; • Camera di Commercio.
SSU	Sistema informatico degli Sportelli Unici
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive
XSD	XML Schema Definition

7.3 Fonti normative

L'evoluzione dei flussi di modifica e integrazione del Front Office si colloca nel quadro della disciplina nazionale in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e standardizzazione della modulistica. Costituiscono riferimenti normativi principali:

- **D.P.R. 160/2010** "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133";

- **L. n. 120/2020**, in cui si prevede che Governo, Regioni ed Enti locali, in attuazione del principio di leale collaborazione, concludano accordi in sede di Conferenza Unificata per l'adozione di modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale, tenendo conto delle specificità normative regionali;
- L.R. 11/2014 "Impresa Lombardia: per la libertà di impresa, il lavoro, la competitività" e s.m.i.;
- **D.M. 12 novembre 2021**: Nuovo Allegato Tecnico DPR 160/2010 - Decreto interministeriale 12 novembre 2021 - Specifiche tecniche e riordino della disciplina sullo sportello unico attività produttive (SUAP);
- **D. Interm. 26 settembre 2023**: Modifiche dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, in materia di specifiche tecniche e di riordino della disciplina sullo sportello unico delle attività produttive (SUAP).

Appendice

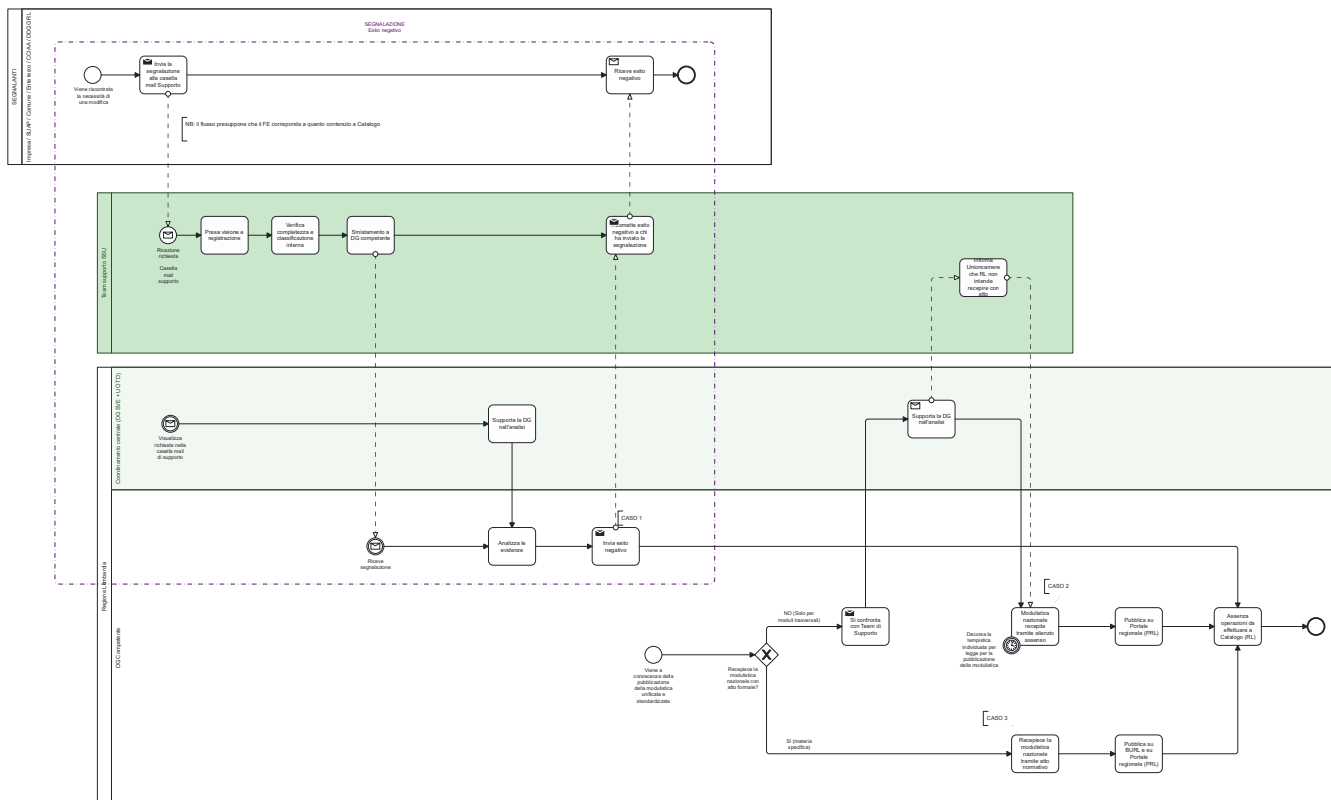


Figura 1: Cosistica A "Intervento che non richiede modifiche/aggiornamenti a Catalogo"

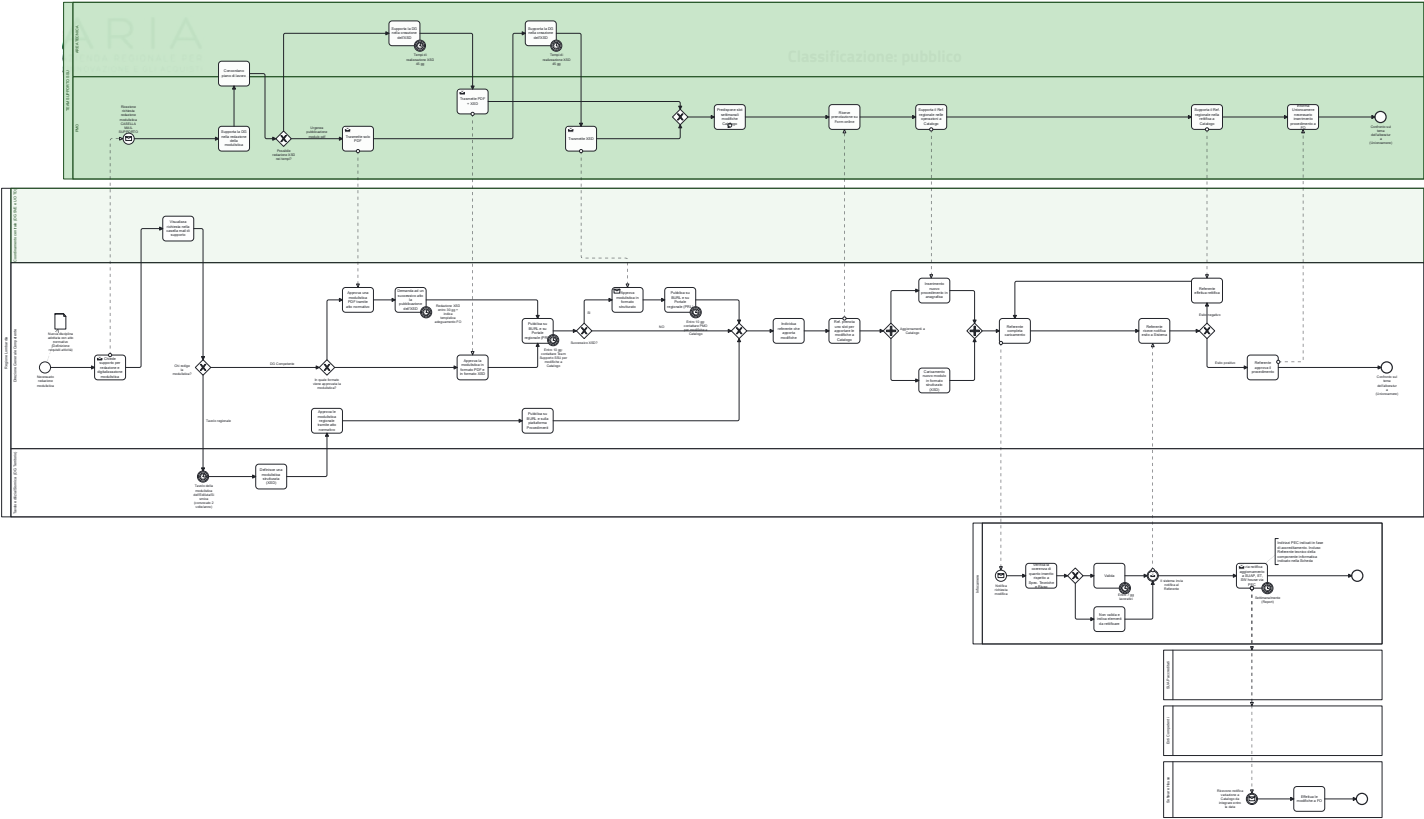


Figura 2: Casistica B "Intervento a Catalogo: inserimento modulo regionale"

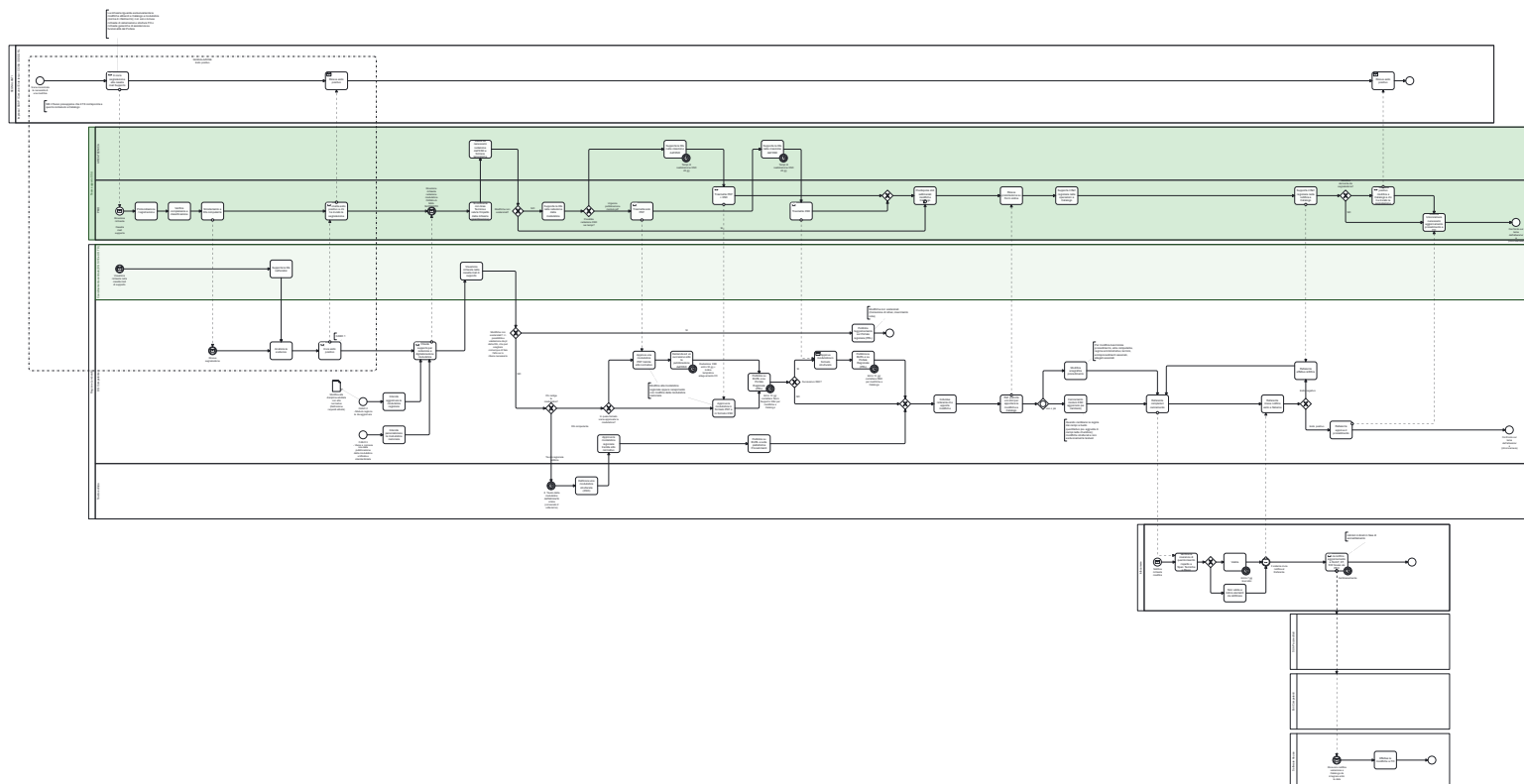


Figura 3: Casistica C "Intervento a Catalogo: modifica di procedimento esistente"