

Comunicazione Preventiva per l'Esercizio (CPE)

Procedura per la messa in esercizio delle Unità d'Offerta Sociale della rete regionale

Ambito Territoriale Sociale Cremonese

Riferimenti normativi

- Legge Regionale n. 3 del 12 marzo 2008 e s.m.i. — Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale
- DGR n. XII/4795 del 28 luglio 2025 — Indicazioni operative per la gestione della rete d'offerta sociale (sostituisce il Decreto DG n. 1254/2010)
- Delibera dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Cremonese — delega delle funzioni CPE ad Azienda Sociale Cremonese

1. Cos'è la Comunicazione Preventiva per l'Esercizio

La Comunicazione Preventiva per l'Esercizio (CPE) è l'atto indispensabile per avviare l'esercizio di una Unità d'Offerta Sociale (UDOS) pubblica o privata della rete regionale lombarda. Sostituisce a tutti gli effetti l'Autorizzazione al funzionamento prevista dalla previgente normativa.

La CPE abilita l'ente gestore ad intraprendere l'attività dalla data dichiarata nella comunicazione stessa. La fase di vigilanza si sposta sul servizio in esercizio: non è richiesto alcun atto formale di autorizzazione o assenso preventivo da parte del Comune o di Azienda Sociale Cremonese.

La presentazione della CPE comporta la responsabilità diretta ed esclusiva del Legale Rappresentante del soggetto gestore per quanto dichiarato e autocertificato. Le dichiarazioni false sono sanzionate penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

2. Quando va presentata la CPE

La CPE deve essere presentata nei seguenti casi:

- messa in esercizio di una nuova Unità d'Offerta Sociale;
- trasferimento in altra sede di una UDOS già in esercizio (anche all'interno dello stesso stabile);
- variazione della capacità ricettiva (aumento o riduzione dei posti);
- trasformazione in altra tipologia di UDOS tra quelle riconosciute da Regione Lombardia;
- subentro di un nuovo soggetto gestore.

La CPE non deve essere presentata nei seguenti casi — è sufficiente inviare comunicazione ad ASC:

- variazione del Legale Rappresentante del soggetto gestore — il nuovo Legale Rappresentante deve dichiarare il possesso dei requisiti soggettivi e il proprio domicilio digitale;
- modifiche negli spazi interni che non comportano variazione della capacità ricettiva né delle condizioni igienico-sanitarie (allegare elaborati grafici aggiornati);
- sospensione o cessazione dell'attività — si rinvia alle procedure specifiche previste dalla DGR n. XII/4795/2025.

⚠ La CPE non va presentata per:

- Sperimentazioni di unità d'offerta innovative non normate da Regione Lombardia: seguono procedura distinta che coinvolge il Comune di ubicazione e l'Assemblea dei Sindaci (art. 13 l.r. 3/2008).
- Attività sociali ex art. 3 comma 2 l.r. 3/2008 non rientranti nella rete regionale.
- Centri Ricreativi Diurni già in esercizio: comunicazione annuale del periodo di apertura (non CPE), salvo variazioni che richiedano nuova CPE.

3. Chi può presentare la CPE

La CPE deve essere presentata dall'ente gestore tramite il suo Legale Rappresentante (o soggetto formalmente delegato con procura). Il soggetto gestore deve possedere autonomo soggettività giuridica e deve essere alternativamente:

- un ente di diritto pubblico;
- un ente ecclesiastico o religioso riconosciuto (ex L. 1159/1929 o art. 10 L. 222/1985);
- un soggetto iscritto al Registro delle Imprese, al Registro delle Persone Giuridiche Private, al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore), all'Albo delle Imprese Sociali, all'Albo delle Cooperative o all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali.

I soggetti gestori possono partecipare in forma singola o aggregata (ATI, ATS, ecc.). In caso di forma aggregata deve essere individuato con atto formale il soggetto mandatario dotato di personalità giuridica, che risponde della gestione della UDOS.

Enti Pubblici gestori I Comuni e gli enti pubblici che gestiscono direttamente una UDOS non presentano la CPE. Il Dirigente competente adotta apposito provvedimento che attesta il possesso di tutti i requisiti di esercizio. Il provvedimento va trasmesso ad Azienda Sociale Cremonese e ad ATS Val Padana.

4. Dove e come presentare la CPE

L'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Cremonese ha attribuito ad Azienda Sociale Cremonese le funzioni amministrative in materia di messa in esercizio delle Unità d'Offerta Sociali per tutti i 48 Comuni dell'Ambito. Azienda Sociale Cremonese opera quindi come Sportello Unico UDOS per l'intero territorio cremonese. La CPE — con tutta la documentazione allegata, in formato PDF firmato — deve essere presentata al SUAP del Comune di ubicazione dell'Unità d'Offerta Sociale.

Sarà poi il SUAP comunale a trasmettere la documentazione a:

Azienda Sociale Cremonese — Sportello Unico UDOS

Via Sant'Antonio del Fuoco 9/A — 26100 Cremona

PEC: aziendasocialecr@pec.it

La presentazione deve avvenire prima della data di effettivo avvio dell'attività. La data di inizio attività indicata nella CPE non può essere differita di oltre 30 giorni dalla data di presentazione, pena il rigetto della pratica.

Nota sui SUAP del territorio cremonese

I 48 Comuni dell'Ambito sono dotati di SUAP singoli o associati (tra cui: Sportello Unico Pizzighettone e Associati, CLU — Comuni Lombardi Uniti, Oglio Ciria, Unione Casalbuttano/Corte de' Cortesi, Unione Bonemerse/Malagnino). In virtù della delega dell'Assemblea dei Sindaci, ASC esercita le funzioni di verifica formale della CPE per conto di tutti i Comuni dell'Ambito. Il SUAP del Comune di ubicazione protocolla la CPE e non è tenuto ad alcun adempimento aggiuntivo ai fini della messa in esercizio della UDOS. Per i recapiti aggiornati di ciascun SUAP consultare la tabella in fondo al presente documento.

5. La procedura di messa in esercizio

Una volta presentata la CPE, la procedura si articola in 6 fasi ai sensi della DGR n. XII/4795 del 28 luglio 2025.

Il dettaglio delle fasi è illustrato nella tabella seguente:

Fase	Attore	Descrizione	Tempistica
1	Soggetto gestore	Il Legale Rappresentante presenta la CPE e tutti gli allegati al SUAP del Comune di ubicazione. Il SUAP provvede a trasmetterla ad ASC, ad ATS Val Padana e per conoscenza al Sindaco. La data di presentazione deve essere precedente o contestuale alla data di inizio attività. Il differimento non può superare 30 giorni, pena il rigetto della pratica.	—
2	ASC	Verifica formale della CPE: correttezza, completezza dei campi, presenza di tutti gli allegati, congruità dei dati (tipologia UDOS, capacità ricettiva, date), legittimità del soggetto presentante. In caso di documentazione incompleta: richiesta integrazioni con termine ≤ 15 giorni. Possibile divieto immediato in caso di CPE gravemente incompleta.	entro 30 gg lavorativi
3	ASC	Verifica requisiti soggettivi del Legale Rappresentante: assenza di cause di decadenza o divieto ai sensi del codice antimafia (art. 67 c. 2 d.lgs. 159/2011), onorabilità, iscrizioni ai registri/albi dichiarate. Le verifiche possono essere condotte anche a campione. ASC redige apposita attestazione delle verifiche svolte — presupposto necessario per l'avvio del sopralluogo ATS.	—
4	ASC	Inserimento in AFAM e generazione del codice CUDES — comunicato al soggetto gestore, al Comune e ad ATS. L'inserimento avviene senza attendere l'esito del sopralluogo. Contestualmente ASC trasmette ad ATS la richiesta formale di sopralluogo, allegando l'attestazione delle verifiche svolte (fasi 2 e 3). Senza questa attestazione ATS non può avviare le verifiche.	—
5	ATS Val Padana	Sopralluogo presso la struttura: verifica del possesso dei requisiti di esercizio previsti dalla DGR disciplinante la specifica tipologia di UDOS (requisiti strutturali, organizzativi, gestionali, tecnologici). Redazione del verbale, consegnato al gestore e trasmesso ad ASC. ATS può sospendere il procedimento per documentazione incompleta o dichiarazioni improprie.	entro 60 gg dalla richiesta — esito entro 75 gg
6	ASC	Provvedimenti per conto del Comune ai sensi dell'art. 15 l.r. 3/2008 e DGR XII/4795/2025: – Esito positivo: procedura conclusa. – Carenze sanabili: diffida con prescrizioni e termine (≥ 30 gg); possibile sospensione temporanea. – Carenze non sanabili: chiusura UDOS. Il gestore non può ripresentare CPE prima di 6 mesi. – Pericolo immediato: chiusura immediata con prescrizioni per la ripresa. In tutti i casi: aggiornamento AFAM e informativa ad ATS.	—

6. Documentazione da allegare alla CPE

La CPE deve essere accompagnata dalla seguente documentazione base, obbligatoria per tutte le tipologie di UDOS. Ogni documento deve essere allegato in formato PDF, firmato digitalmente o con firma autografa del Legale Rappresentante.

Allegato	Documento	Specifiche e note	Quando
Modello CPE Modulo principale	Domanda di Comunicazione Preventiva per l'Esercizio	Modello ufficiale ASC scaricabile dal sito. Compilato in ogni parte, firmato dal Legale Rappresentante, trasmesso in PDF. Una CPE per ogni Unità d'Offerta Sociale.	Sempre
AII. 1	Dichiarazione sostitutiva di Atto di Notorietà	Resa ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/2000. Contiene: natura giuridica del soggetto gestore; possesso requisiti strutturali, gestionali e organizzativi previsti dalla DGR disciplinante; compatibilità urbanistica della destinazione d'uso; corretta applicazione CCNL al personale dipendente; presenza piano formazione e aggiornamento personale; conformità GDPR 2016/679 e D.lgs. 196/2003.	Sempre
AII. 2	Dichiarazione sostitutiva di iscrizione al Registro / Albo	Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione al Registro delle Imprese, al RUNTS, all'Albo delle Imprese Sociali, all'Albo delle Cooperative o all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali. Indicare registro, numero e data iscrizione.	Sempre
AII. 3	Dichiarazione sostitutiva dei Requisiti Soggettivi del Legale Rappresentante	Il Legale Rappresentante dichiara: insussistenza cause di decadenza/divieto (art. 67 c. 2 D.lgs. 159/2011 — Codice antimafia); assenza procedimenti penali gravi pendenti; requisiti di onorabilità e professionalità; conformità D.lgs. 39/2014 per verifica casellario su personale a contatto con minori o persone vulnerabili (se applicabile).	Sempre
AII. 4	Dichiarazione sostitutiva antimafia	Autodichiarazione ai sensi art. 67 c. 2 D.lgs. 159/2011 (Codice antimafia) e artt. 94-98 D.lgs. 36/2023 (Codice contratti pubblici): insussistenza di misure di prevenzione, condanne penali o gravi illeciti professionali ostativi all'esercizio o alla gestione di UDOS.	Sempre
ALL. 5-FTE	Scheda dotazione organica FTE — dettaglio per tipologia di servizio (residenziale / diurno)	Compilare sez. A o B	Solo per tipologia di servizio (residenziale / diurno)
AII. 5	Planimetria quotata dei locali	Scala 1:100, datata e firmata da tecnico abilitato o dal Legale Rappresentante. Deve indicare: destinazione d'uso di ogni locale; altezze nette; metrature; rapporti aeroilluminanti. In caso di trasferimento di sede allegare planimetria della nuova sede.	Sempre
AII. 6	Copia documento di identità del Legale Rappresentante	Documento in corso di validità (carta d'identità o passaporto). In caso di delega: allegare anche copia del	Sempre

1

		documento del delegato e dell'atto formale di delega (procura).	
AII. 7	Copia titolo di godimento dell'immobile	Copia del titolo che legittima l'utilizzo dei locali: contratto di locazione, atto di proprietà, comodato d'uso o equivalente. Il titolo deve essere in corso di validità alla data di presentazione della CPE.	Sempre
AII. 8	Notifica sanitaria	Notifica all'Autorità Sanitaria ai sensi dell'art. 6 c. 2 Reg. CE 852/2004. Obbligatoria per tutte le UDOS che prevedono preparazione e/o somministrazione di pasti agli utenti (cucina interna, catering, refezione esterna). Non dovuta per UDOS senza alcuna forma di preparazione o somministrazione alimenti.	Se applicabile
<p>Documentazione aggiuntiva per tipologia di UDOS</p> <p>Gli allegati elencati costituiscono la documentazione base trasversale obbligatoria per tutte le tipologie di UDOS.</p> <p>A questa si aggiunge, per ciascuna tipologia, la documentazione specifica prevista dalla DGR disciplinante. Si invita a consultare integralmente la normativa di riferimento per la tipologia di UDOS prescelta.</p>			

La modulistica completa (modello CPE e allegati) è disponibile nella sezione Download del sito, organizzata per tipologia di UDOS.

7. Servizio di consulenza preliminare

Lo Sportello Unico UDOS di Azienda Sociale Cremonese offre un servizio di consulenza gratuita a chi intende avviare una Unità d'Offerta Sociale sul territorio dell'Ambito cremonese. Il servizio è disponibile prima della presentazione della CPE e consente di verificare la fattibilità del progetto, la tipologia di UDOS più adatta, i requisiti richiesti e la documentazione necessaria.