



**COMUNE DI VALVASONE ARZENE**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO  
UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Approvato con deliberazione giuntale n. 153 del  
21 dicembre 2023**

*(Esecutivo a tutti gli effetti in data 16 febbraio 2024)*

## INDICE

ART.1.....	PAG.3
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	
ART.2.....	PAG.3
DEFINIZIONI.....	PAG.4
AMBITO DI APPLICAZIONE E FUNZIONI	
ART.4.....	PAG.4
COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE DEL PERSONALE	
ART.5.....	PAG.5
REFERENTI SUAP	
ART.6.....	PAG.5
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO	
ART.7.....	PAG.6
STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA	
ART.8.....	PAG.6
COORDINAMENTO CON LE AMMINISTRAZIONI ESTERNE	
ART.9.....	PAG.6
L'ACCESSO PER VIA TELEMATICA AL SUAP	
ART.....	PAG.7
SPESE E DIRITTI	
ART.11.....	PAG.7
MODALITA' DI PAGAMENTO DEI DIRITTI DI ISTRUTTORIA	
ART.12.....	PAG.8
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
ART.13.....	PAG.13
ENTRATA IN VIGORE	

**Art. 1**  
**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività dello Sportello Unico per le attività produttive (d'ora in poi SUAP) di cui all'articolo 9 della Legge regionale n. 3/2001.
2. Il SUAP garantisce da un lato l'unicità del procedimento amministrativo e del responsabile dello stesso, dall'altro l'accessibilità, la trasparenza, i tempi certi per la definizione delle pratiche.
3. Il presente Regolamento, nel rispetto di quanto disciplinato dal DPR n. 160/2010 al quale fa esplicito rinvio per la parte procedimentale amministrativa, definisce le modalità operative di organizzazione e di gestione del SUAP.

**Art. 2**  
**Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) "Decreto": il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni "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";
  - b) "Legge regionale": la legge regionale 12 febbraio 2001 n. 3 "Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e semplificazione di procedimenti amministrativi e del corpo legislativo regionale".
  - c) SUAP: lo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Valvasone Arzene;
  - d) Responsabile del SUAP: il Responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
  - e) Referenti SUAP: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Settore o Servizio relativamente ad una o più materie i cui procedimenti transitano attraverso il SUAP;
  - f) Operatori Suap: il personale assegnato alla struttura comunale che si occupa delle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
  - g) Ufficio SUAP: l'ufficio che svolge l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
  - h) Ente terzo: l'Amministrazione terza responsabile degli endoprocedimenti di competenza di una o più materie collegate al SUAP;
  - i) SCIA: la Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui all'art. 19 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - j) Domanda unica: l'insieme dei procedimenti necessari per l'avvio o l'esercizio di un'attività produttiva attivabili attraverso il SUAP;
  - k) Endoprocedimento: ogni singolo procedimento volto all'acquisizione dei titoli abilitativi necessari per la realizzazione dell'intervento;
  - l) Procedimento automatizzato: la procedura amministrativa disciplinata dall'art. 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a Scia o a mera comunicazione;

- m) Procedimento ordinario: il procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 7 del Decreto, formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di un provvedimento espresso;
- n) Portale: le pagine web regionali raggiungibili all'indirizzo internet [www.suap.regione.fvg.it](http://www.suap.regione.fvg.it) dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive del Friuli Venezia Giulia;
- o) PEC: l'indirizzo di posta elettronica certificata del SUAP del Comune di Valvasone Arzene.

### **Articolo 3** **Ambito di applicazione e funzioni**

1. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive è individuato quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.
2. Nell'ambito delle proprie prerogative il Suap coordina le singole fasi dei procedimenti e fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni o altri enti coinvolti nel procedimento, ivi quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio storico artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità, emanando un unico atto espresso e definitivo a cura del Responsabile del servizio.
3. Svolge inoltre funzioni di assistenza alle imprese e ai prestatori di servizio e funzioni istituzionali amministrative di cui agli artt. 4 e 10 della legge regionale.
4. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP, restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Settore o Servizio comunale e di ogni ente esterno.

### **Articolo 4** **Collocazione organizzativa e dotazione del personale**

1. Il SUAP è collocato nell'ambito dell'area per le attività produttive ed è composto dalle figure professionali amministrative e tecniche idonee allo svolgimento dei compiti sia di front-office che di back-office.
2. La dotazione di personale viene annualmente verificata ed adeguata, anche con riferimento ad eventuali fabbisogni formativi, ai carichi di lavoro storici ed ai programmi di attività.

### **Articolo 5** **Referenti Suap**

1. Il Responsabile della struttura di cui di cui all'articolo 9 della Legge Regionale è il Titolare di P.O., presso cui è incardinato il SUAP.
2. Il responsabile del SUAP è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi rilevanza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con specifico riferimento alla facoltà di

iniziativa, di coordinamento, di direzione, allo scopo di semplificare il procedimento unico in materia di attività produttive.

3. Al responsabile SUAP compete:
  - a) sovrintendere a tutte le attività necessarie per il buon andamento e funzionamento del SUAP, comprese le difformità e difficoltà interpretative di natura giuridica;
  - b) coordina l'attività del responsabile del procedimento unico SUAP attraverso l'emanazione di apposite direttive che ne garantiscano l'uniformità di indirizzo amministrativo-procedurale;
  - c) individuare, in relazione alle diverse procedure in capo al SUAP, il personale dipendente, anche di Settori diversi, coinvolto nel procedimento unico;

## **Articolo 6**

### **Responsabile del procedimento unico**

1. Il responsabile del procedimento di cui all' art. 2, comma 3, della Legge Regionale è l'incaricato di posizione organizzativa dei Servizi per le Attività Produttive e lo Sviluppo economico.
2. Il Responsabile del procedimento adempie alle proprie funzioni nel rispetto dei dettami del DPR n. 160/2010, della Legge n. 241/1990 e della Legge Regionale, con riferimento anche alla convocazione della Conferenza di Servizi.
3. Al responsabile del procedimento SUAP, individuato come previsto dal precedente art. 7, spettano i seguenti compiti:
  - a) nei termini di Legge, invia agli uffici interni e/o agli Enti esterni l'istanza unica, comunque dopo aver esaminato le cause di irricevibilità;
  - b) raccoglie le eventuali richieste documentali provenienti dai diversi uffici ed Enti, per il successivo inoltro all'interessato;
  - c) raccoglie le integrazioni pervenute e le invia ai singoli uffici ed Enti;
  - d) indice, convoca la Conferenza di Servizi;
  - e) controlla il rispetto dei tempi procedurali;
  - f) definisce e sottopone al responsabile SUAP la proposta di provvedimento conclusivo unico, per la formalizzazione e provvede al successivo inoltro dello stesso all'interessato;

## **Articolo 7**

### **Struttura organizzativa interna**

1. La struttura organizzativa interna del SUAP è costituita dal Front Office, che svolge funzioni di accoglienza ed assistenza all'utente, e dal Back Office, che gestisce i flussi documentali.
2. Il Back Office svolge in particolare le seguenti funzioni, secondo i tempi e le modalità individuate dal DPR n. 160/2010:
  - a) istruttoria del procedimento unico, con la partecipazione e collaborazione degli uffici interni ed Enti esterni coinvolti nel procedimento;
  - b) gestione contabile, con riferimento alla riscossione di tariffe e/o diritti connessi al procedimento unico.

3. Il responsabile del procedimento unico ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente, che siano funzionali alla propria attività.
4. Il personale dello Sportello può chiedere prestazioni d'attività collaborativa ai Responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il Segretario Comunale, nel rispetto dei tempi e delle modalità sancite dalla Legge e dal DPR n. 160/2010.
5. Per le specifiche competenze, i Settori comunali interessati al procedimento unico, segnalano al SUAP i rispettivi referenti interni per materia.
6. Lo Sportello, anche al fine di razionalizzare il flusso delle pratiche ed abbattere i tempi del procedimento, viene dotato di un protocollo sezionale.
7. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento unico SUAP sono assunte dal suo sostituto.

## **Articolo 8**

### **Coordinamento con le Amministrazioni esterne**

1. Per tutti gli adempimenti in carico alle Amministrazioni esterne, affinché possano intervenire nel procedimento unico, si rimanda agli specifici documenti e convenzioni stipulati dalla Regione Autonoma F.V.G., ai sensi dell'art. 6 della Legge regionale n. 3/2001
2. Per le specifiche competenze le Amministrazioni esterne interessate nel procedimento unico, individuano e comunicano al SUAP i nominativi dei responsabili quali referenti esterni del SUAP.

## **Articolo 9**

### **L'accesso per via telematica al Suap**

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale, il portale dello Sportello Unico delle Attività Produttive è quello realizzato dall'Amministrazione Regionale per lo svolgimento informatizzato delle procedure e delle formalità relative all'insediamento e allo svolgimento delle attività produttive e all'avvio e allo svolgimento delle attività di servizi nel territorio regionale.
2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività produttive di beni e servizi rientranti nel campo di applicazione del SUAP, nonché i relativi elaborati tecnici e gli allegati, sono presentati esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale SUAP FVG raggiungibile all'indirizzo internet "[www.suap.regione.fvg.it](http://www.suap.regione.fvg.it)" che garantisce la completezza formale della documentazione trasmessa, secondo quanto disciplinato nel decreto e secondo le modalità descritte sul portale stesso.
3. La presentazione con modalità diverse da quelle di cui al precedente comma, compresa la trasmissione attraverso PEC, determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
4. Il sistema telematico, all'atto dell'inoltro al SUAP della pratica, provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta" che, nel caso della SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
5. L'ufficio SUAP provvede all'inoltro della documentazione ricevuta agli Enti terzi, settori e servizi comunali che intervengono nel procedimento, per quanto di competenza, con modalità esclusivamente telematica.

## **Articolo 10** **Spese e diritti**

1. All'atto della presentazione della domanda, l'interessato richiedente è tenuto al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle Leggi Statali e Regionali vigenti nonché all'assolvimento dei diritti d'istruttoria stabiliti dal tariffario dell'Ente con apposita deliberazione.
2. In relazione ai procedimenti disciplinati nel DPR 160/2010 art. 4 comma 13, e secondo quanto previsto all'art. 10 del D.P.R. n. 447/1998, così come modificato dal D.P.R. n. 440/2000, il responsabile del SUAP pone a carico dell'interessato il pagamento delle spese e dei diritti previsti da disposizioni di Leggi Statali e Regionali vigenti, nelle misure ivi stabilite, compresi i diritti e le spese a favore delle amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento stesso, a condizione che tali amministrazioni abbiano rispettato i termini previsti per l'invio dei pareri endoprocedimentali o atti comunque denominati richiesti dallo Sportello Unico.

## **Articolo 11** **Modalità di pagamento dei diritti di istruttoria Suap**

1. I diritti di istruttoria del SUAP dell'Ente dovranno essere pagati mediante il sistema **PagoPA**, secondo le indicazioni fornite dall'ufficio di competenza
2. le ricevute andranno allegate contestualmente all'istanza presentata al SUAP oppure (se il pagamento viene effettuato successivamente alla presentazione della SCIA/DOMANDA) le stesse andranno inviate alla PEC [suap.valvasonearzene@certgov.fvg.it](mailto:suap.valvasonearzene@certgov.fvg.it)

## **Articolo 12** **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge Statali, Regionali e regolamenti vigenti in materia di procedimento amministrativo e di Sportello Unico per le Attività Produttive.

## **Articolo 13** **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione.