



COMUNE DI STINTINO

PROVINCIA DI SASSARI

AREA TECNICA

Ufficio Ambiente, Ecologia, Urbanistica, Demanio, Portualità, Edilizia Privata
Sportello Unico Attività Produttive Edilizia ed Energia
(Servizio SUAPEE)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PER L'EDILIZIA E SERVIZIO ENERGIA (S.U.A.P.E.E)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.xxx del xx/02/2026

Art. 1

Istituzione dello sportello unico

1. Presso il Comune di Stintino, Area Tecnica, Ufficio Ambiente, Ecologia, Urbanistica, Demanio, Portualità ed Edilizia Privata è istituito lo Sportello Unico per le Attività Produttive, per l'Edilizia e per il Servizio Energia (d'ora in poi SUAPEE), col quale gli uffici interessati al procedimento unico dovranno relazionarsi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal D.P.R. 447/1998 così come modificato dal d.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il presente regolamento, costituente parte integrante della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si compone di 28 articoli che definiscono i metodi di gestione ed i criteri organizzativi dello Sportello Unico per le Attività Produttive, Edilizie e per le autorizzazioni Energetiche, di seguito semplicemente SUAPEE.

Art. 2

Finalità

1. Il SUAPEE costituisce lo strumento mediante il quale il Comune, in sinergia con gli enti esterni coinvolti nel procedimento unico, assicura l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi, Edilizie e per l'Energia, fungendo da unico interlocutore pubblico per tutti i procedimenti amministrativi legati all'avvio, modifica, ampliamento, trasferimento e cessazione di attività produttive e di servizi, coordinando telematicamente tutte le autorizzazioni necessarie con gli enti competenti, riducendo tempi e complessità burocratiche.

Art. 3

Funzioni del SUAPEE

1. Lo Sportello Unico assicura l'esercizio delle funzioni di carattere:
 - a) **coordinamento e semplificazione**, al fine di agire come unico punto di contatto, interfacciandosi con le altre pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento;

- b) **amministrativo** per la gestione del procedimento unico, che unifica tutte le autorizzazioni necessarie per l'avvio, la modifica o la cessazione di attività produttive e servizi con le modalità di cui ai successivi articoli;
 - c) **informativo-operativo** per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in generale;
 - d) **promozionale**, per la diffusione della conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.
2. Per la gestione del procedimento unico, il SUAPEE è titolare delle competenze di tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi adempimento a carico di un'attività economica e produttiva di beni e servizi, per qualsiasi vicenda connessa con l'attività che intervenga prima del suo avvio, durante il suo corso e fino alla sua cessazione definitiva e per tutti i procedimenti amministrativi riguardanti qualsiasi tipologia di intervento edilizio o di trasformazione del territorio ad iniziativa privata, tanto nel caso in cui essa sia posta in essere da un soggetto esercente un'attività produttiva di beni e servizi, quanto da un altro soggetto privato;

Art. 4 **Finalità del SUAPEE**

1. Lo Sportello Unico gestisce il procedimento unico e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dell'azione amministrativa ed in particolare:
- riceve le istanze tramite il software regionale;
 - dà indicazioni sulla documentazione da presentare;
 - esegue la verifica formale;
 - trasmette le pratiche agli uffici interni e agli enti interessati;
 - vigila sui tempi di istruttoria della pratica;
 - dà la possibilità al cittadino di verificare in qualsiasi momento lo stato del procedimento;
 - acquisisce i pareri e le autorizzazioni dei soggetti competenti;
 - indice e convoca le conferenze di servizi;
 - Coordina gli uffici coinvolti e regola il procedimento
 - emette il provvedimento finale.

Art. 5 **Responsabile dello sportello unico**

1. Responsabile del Servizio SUAPEE è un funzionario, titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente, di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli organi politici di governo dell'ente.
2. Il Responsabile del SUAPEE sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di attività produttive ed edilizie, ed in particolare:
- dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
 - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - propone ed indice le Conferenze di servizio;
 - regola il procedimento unico.

3. Il Responsabile dell'Area incaricato di E.Q., può individuare altri soggetti, addetti alla struttura, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.
4. La nomina del responsabile del SUAPEE è effettuata dal Dirigente e/o responsabile dell'Area incaricato di E.Q., con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, stabiliti nel regolamento degli uffici e dei servizi.
5. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del soggetto, preferibilmente addetto allo stesso SUAPEE, incaricato per la sostituzione del responsabile del SUAPEE in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.

Art. 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo in materia di attività produttive, viene istituita nel Comune di Stintino presso l'Area Tecnica - Servizio Tecnico 2, Ufficio Ambiente, Ecologia, Urbanistica, Demanio, Portualità ed Edilizia Privata.
2. A detta Struttura sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. La struttura organizzativa del SUAPEE del Comune di Stintino è così configurata:
 - a) sovrintende l'attività del SUAPEE il Responsabile dell'Area incaricato di E.Q., cui è demandata l'adozione dei provvedimenti finali dei procedimenti in capo allo Sportello Unico;
 - b) Responsabile del servizio SUAPEE è il funzionario di cui all'art. 5;
 - c) il Front Office, composto da Operatori che svolgono funzioni di accoglienza e assistenza per l'utente, da informazioni ad un primo livello, riceve le istanze e ha accesso al protocollo generale;
 - d) il Back Office gestisce l'istruttoria delle diverse pratiche ed i rapporti con le parti durante l'iter procedurale del procedimento unico;
 - e) al SUAPEE devono essere assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane, idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.
4. Qualora fosse ritenuto necessario ed opportuno, accertata la compatibilità della spesa, il Comune di Stintino ha la facoltà, nella persona del Responsabile dell'Area incaricato di E.Q., di esternalizzare il servizio e la gestione dello Sportello quale supporto specialistico.

Art. 7

Rapporti tra il SUAPEE e gli altri uffici comunali. Responsabilità.

1. Gli Uffici del Comune che intervengono come endoprocedimenti (tutti gli Uffici dell'Area Tecnica, ossia, Ufficio Ambiente, Ecologia, Urbanistica, Demanio, Portualità ed Edilizia Privata, Ufficio Commercio, Ufficio Polizia Amministrativa, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Tributi), che costituiscono la rete del back office e front office del SUAPEE comunale, oltre agli obblighi esplicitamente previsti dalla Legge Regionale n. 24/2016, integrata dalla Legge Regionale n. 1/2019 e dalle Direttive SUAPEE previste dall'Allegato "A" Delibera G.R. 49/19 del 05/12/2019, in particolare devono:
 - a) relazionarsi con lo Sportello Unico - SUAPEE per il raggiungimento degli obiettivi fissati per l'organizzazione ed il funzionamento del Servizio.
 - b) garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di approfondimento o di valutazione necessarie per il coerente svolgimento dei procedimenti unici sia in fase di assistenza alle imprese, sia in fase di avvio del procedimento, sia in fase di attuazione del procedimento stesso, così come specificato nel presente Regolamento;
 - c) partecipare agli incontri fissati dallo Sportello Unico per risolvere difficoltà o incertezze procedimentali;
 - d) partecipare alle conferenze di servizi;

- e) prevedere adeguati orari di apertura al pubblico per gli ordinari servizi di sportello e, nel rispetto della propria organizzazione interna, assicura gratuitamente la consulenza all'utenza, anche volta all'individuazione della normativa e della vincolistica esistente, necessaria per rendere le dichiarazioni nell'ambito del procedimento unico;
- f) assicurare, per gli adempimenti di loro competenza, il pieno rispetto dei termini e le modalità di cui alla Legge Regionale 24/2016, nel pieno rispetto dell'iter procedurale previsto dall'art. 1, commi 16-32 della Legge Regionale 3/2008, dalla Legge regionale 20 Ottobre 2016 n. 24 e dalle direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) adottate con l'Allegato "A" Delibera G.R. 49/19 del 05/12/2019 e successive ii.mm., nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali per quanto compatibili ed applicabili;
- g) qualora venissero presentate richieste direttamente e fuori portale, ma di competenza SUAPEE, dovranno dichiararne l'irricevibilità invitando l'interessato a formalizzare l'istanza allo Sportello Unico;

In nessun caso, le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento unico e tutti gli uffici comunali, possono, fuori dal portale SUAPEE, trasmettere direttamente all'interessato atti autorizzatori, nulla osta, pareri o atti di consenso, anche a contenuto negativo, comunque denominati.

2. I dirigenti delle Aree coinvolte nel procedimento devono:

- a) assegnare ai propri Uffici, competenti nel procedimento Unico SUAPEE, le disposizioni organizzative, funzionali e regolamentari necessarie per garantire il rispetto e, ove possibile, la riduzione dei tempi di conclusione del procedimento unico, anche prevedendo deroghe che consentano il superamento dell'esame in ordine cronologico delle pratiche pervenute, dando priorità di trattamento a quelle inviate dallo Sportello Unico;
- b) per le specifiche competenze, i settori e/o gli uffici interessati nel procedimento unico, individuano il soggetto incaricato (referente) e un suo vice, al quale il SUAPEE dovrà rivolgersi per gli endoprocedimenti di sua competenza;
- c) durante le riunioni tecniche o le conferenze di servizi, hanno obbligo di assicurare la presenza del proprio personale, munito di opportuna delega.

3. Responsabilità specifiche.

- a) Ogni Ufficio Comunale accreditato sul software regionale, è tenuto a verificare ed aggiornare la propria profilazione di cui è pienamente responsabile. [Art 8.5 Direttive Suape];
- b) decorso il termine perentorio entro il quale gli Uffici coinvolti possono richiedere integrazioni documentali, le eventuali richieste di integrazioni tardive non comportano alcun obbligo in capo all'interessato, alcuna sospensione dei termini della fase asincrona della conferenza di servizi e alcun differimento del termine finale di conclusione del procedimento. Anche in caso di mancata integrazione da parte dell'interessato, il soggetto coinvolto nella conferenza di servizi è comunque tenuto ad esprimere la propria determinazione entro il termine di conclusione della stessa. In ogni caso, la responsabilità per l'emissione di determinazioni negative fondate unicamente sulla mancata trasmissione delle integrazioni richieste oltre i termini, ricade interamente sull'amministrazione che abbia agito in ritardo [Art 11.2.1 Direttive SUAPEE].
- c) Ciascun Ente, amministrazione o organo collegiale convocato alla riunione, è rappresentato da un unico soggetto abilitato ad esprimere definitivamente e in modo univoco e vincolante la posizione dell'amministrazione stessa su tutte le decisioni di competenza della conferenza. Resta salva la responsabilità dei singoli Enti per le specifiche competenze [11.3.3 Direttive SUAPEE].
- d) Gli uffici coinvolti nel procedimento dovranno rilasciare i prescritti pareri nei termini di Legge [11.2.3 Direttive SUAPEE].

- e) La mancata comunicazione della determinazione entro il termine fissato, ovvero la comunicazione di una determinazione priva dei requisiti previsti, equivalgono ad assenso senza condizioni [11.2.3 Direttive SUAPEE].
- f) Nel caso in cui il procedimento unico comprenda un solo titolo abilitativo, ovvero più titoli di competenza della medesima unità organizzativa rientranti nel campo di applicazione del procedimento in autocertificazione, l'ufficio competente adotta direttamente i provvedimenti prescrittivi o interdittivi ritenuti necessari di cui all'articolo 19, comma 3, della Legge n. 241/1990, trasmettendoli all'interessato ed al SUAPEE.
- g) Nel caso in cui il procedimento unico comprenda più titoli abilitativi rientranti nel campo di applicazione del procedimento in autocertificazione, ove l'ufficio competente ritenga necessaria l'adozione di prescrizioni o misure interdittive, trasmette al SUAPEE la proposta motivata di provvedimento prescrittivo o interdittivo di cui all'art. 19, comma 3 della Legge n. 241/1990 [10.2.3 punto n.1 e 2 Direttive SUAPEE].
- h) Qualora i soggetti coinvolti rilevino, o comunque vengano a conoscenza dell'assenza di uno o più requisiti di Legge il cui controllo è di competenza di un altro soggetto, sono tenuti a segnalare al SUAPEE le carenze rilevate. Il SUAPEE provvede, se necessario, a trasmettere la segnalazione al soggetto competente [10.2.3 Direttive SUAPEE].
- i) Presso il SUAPEE si acquisisce un titolo abilitativo unico, nella forma dell'autocertificazione o del provvedimento, ma restano ferme le distinte competenze e le distinte responsabilità delle amministrazioni deputate alla cura degli interessi pubblici coinvolti [Art 5.1 Direttive SUAPEE].

Art. 8

Procedimenti

1. Il procedimento ha inizio con la presentazione, sul Portale SUAPEE, di una dichiarazione autocertificativa con la quale si attesta la sussistenza dei requisiti previsti dalla Legge per la realizzazione dell'intervento. L'iter procedurale è quello previsto dall'art. 1, commi 16-32, della Legge Regionale 3/2008, dalla Legge Regionale n. 24/2016 e dalle direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) adottate con l'Allegato "A" Delibera G.R. 49/19 del 05/12/2019 e successive ii.mm., nonché dalle altre vigenti disposizioni nazionali e regionali per quanto compatibili ed applicabili.
2. L'intera documentazione (moduli ed allegati) deve essere presentata al SUAPEE tramite il software regionale. Nel caso in cui il software non sia temporaneamente disponibile, la pratica può essere inviata temporaneamente alla casella PEC (Posta Elettronica Certificata) del SUAPEE salvo l'obbligo di regolarizzazione appena sarà ripresa la disponibilità del software.
3. Entro il termine di due giorni lavorativi dalla presentazione della dichiarazione autocertificativa, il SUAPEE effettua il controllo formale sulla documentazione presentata e nel caso in cui durante la verifica formale si riscontrino omissioni o carenze sanabili, il SUAPEE invita l'interessato ad effettuare la regolarizzazione della pratica entro un congruo termine che non potrà superare i 5 giorni lavorativi. Una volta compiuta la regolarizzazione della pratica, il SUAPEE esegue le attività necessarie alla prosecuzione dell'iter della pratica, In caso di omissioni o carenze non sanabili ovvero di decorso infruttuoso del termine assegnato per la regolarizzazione o qualora la stessa sia incompleta o con errori, il SUAPEE dichiara l'irricevibilità della pratica, esplicitando analiticamente la motivazione ed indicando tutte le correzioni ed integrazioni necessarie per la presentazione di una nuova pratica completa e ricevibile [Art 8.2 Direttive SUAPEE].

Art. 9

Tipologie di procedimento

Le tipologie di procedimento sono le seguenti:

1. procedimento in autocertificazione: (assenza di discrezionalità della P.A.) a 0 giorni o 30 giorni;
2. procedimento in conferenza di servizi: valutazioni discrezionali della P.A. o provvedimenti previsti da norme europee;
3. accertamento di conformità-Sanatorie edilizie: in cui sia necessario un atto di assenso espresso;
4. proroga titoli abilitativi;
5. richiesta parere preliminare.

Art. 10

Procedimento in autocertificazione assenza di discrezionalità A 0 giorni o 30 giorni

1. All'atto della trasmissione avviene il rilascio della ricevuta automatica, entro due giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì ad esclusione dei giorni festivi), il SUAPEE effettua il controllo formale sulla documentazione presentata ed emette:
 - a) la Ricevuta definitiva o Comunicazione avvio del procedimento;
 - b) richiesta di regolarizzazione;
 - c) irricevibilità.

Il controllo formale avviene con le seguenti verifiche:

- a) la competenza del SUAPEE a ricevere la pratica;
- b) l'interesse ad agire e la qualificazione giuridica;
- c) la sussistenza degli elementi essenziali della pratica:
 - la corretta, completa e coerente compilazione degli elementi essenziali della modulistica;
 - l'effettiva presenza delle attestazioni di conformità;
 - la presenza degli allegati e dei documenti richiesti per la verifica di conformità dell'intervento come evincibili dalla modulistica compilata.

[Art 8.2 Direttive SUAPEE].

2. La ricevuta automatica per il Procedimento in autocertificazione, unitamente alla dichiarazione autocertificativa ed ai suoi allegati, costituisce, a decorrere dalla data di presentazione, titolo abilitativo unico per l'effettuazione dell'intervento in tre casi:
 - a) procedimento in autocertificazione a 30 giorni: dopo trenta giorni dalla data di presentazione della pratica per gli interventi edilizi soggetti a permesso di costruire e per quelli soggetti alla procedura abilitativa semplificata (PAS) di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011;
 - b) procedimento in autocertificazione a 0 giorni: dalla data di presentazione della pratica;
 - c) avvenuto versamento dei diritti di segreteria SUAPEE e i diritti di istruttoria attività edilizia ed ambiente o i diritti di istruttoria attività produttive (tariffe approvate con delibera del consiglio comunale di Stintino n. 15 del 31/03/2023).

3. All'esito della verifica formale di cui all'art. 33 della Legge Regionale n. 24/2016, il SUAPEE rilascia la ricevuta definitiva, la quale:
 - vale quale comunicazione di avvio del procedimento;
 - attesta la piena regolarità formale della pratica e la regolare formazione del titolo abilitativo;
 - sostituisce a tutti gli effetti la ricevuta automatica, che fino ad allora è perfettamente equivalente.

La ricevuta definitiva è inviata all'ufficio tributario comunale al fine di assolvere ogni eventuale onere di comunicazione a carico dell'interessato relativa ai tributi locali.

Per tutti gli interventi edilizi soggetti a permesso di costruire, alla dichiarazione autocertificativa deve essere allegato il calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo del costo di costruzione, redatto dal progettista secondo la parametrizzazione in vigore nel comune competente, pena l'irricevibilità della pratica. L'effettivo versamento di tali oneri, anche in modalità rateale ove ammessa, non condiziona la ricevibilità della pratica ma costituisce condizione necessaria per l'effettivo avvio dei lavori.

I soggetti coinvolti eseguono le verifiche sulla conformità dell'intervento alla normativa vigente, sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni allegate.

L'ufficio competente in materia edilizia è tenuto alle verifiche in merito ai vincoli insistenti sull'area e alla necessità di titoli abilitativi connessi per qualsiasi intervento incidente sul territorio, a prescindere dalla necessità di un titolo edilizio.

Art. 11

Verifiche

1. Le verifiche possono essere effettuate a campione, secondo le Linee guida:
 - controllo formale (SUAPEE, su tutte le pratiche);
 - controllo di merito di 1° livello (Ente competente, su tutte le pratiche) consiste nel verificare che l'intervento o l'attività sia conforme ai presupposti di Legge o di regolamento richiesti dalla normativa vigente sulla base di quanto dichiarato;
 - controllo di merito di 2° livello (eseguito a campione) consiste nel verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, e si articola in un controllo documentale ed in un controllo mediante ispezione;
2. Le verifiche devono essere concluse almeno cinque giorni prima della scadenza dei seguenti termini:
 - a) per i procedimenti in autocertificazione a 0 giorni, il termine è di 60 giorni per la generalità delle pratiche, ridotti a 30 giorni per le SCIA edilizie;
 - b) per i procedimenti in autocertificazione a 30 giorni, il termine è di 60 giorni;
 - c) per gli interventi soggetti a permesso di costruire il termine può essere elevato a 120 giorni nei soli casi di progetti particolarmente complessi comunicandolo all'interessato.
3. Nel Procedimento in autocertificazione gli esiti delle verifiche possono portare a:
 - a) **esito positivo;**
 - b) **richiesta di integrazioni documentali;**
 - c) **riunione tecnica;**
 - d) **esito negativo: provvedimento prescrittivo/interdittivo.**

11-a

Nel Procedimento in autocertificazione per esito positivo delle verifiche:

- non è dovuto alcun riscontro o parere al SUAPEE;
- se una norma settoriale prevede l'iscrizione ad un apposito albo o registro, l'autorità competente comunica il numero di registrazione all'interessato per il tramite del SUAPEE;
- eventuali precisazioni non comportanti alcun adeguamento o modifica progettuale e si sostanzino in adempimenti successivi o nel richiamo a obblighi generali o specifici da osservare sono trasmessi dall'Ente competente all'interessato per il tramite del SUAPEE.

11-b

Nel caso di Procedimento in autocertificazione con richiesta integrazioni, esse devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- devono essere richieste entro il termine per l'effettuazione delle verifiche;
- possono riguardare solo documenti indicati nella modulistica unica o pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;

- non possono essere imposte prescrizioni né richieste modifiche o rettifiche progettuali;
- la richiesta si formalizza per il tramite del SUAPEE;
- 15 giorni per provvedere, salvo diversa indicazione;
- La richiesta di integrazioni documentali non comporta la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativo, né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento;
- In caso di decorso infruttuoso il titolo mantiene l'efficacia, ma l'ufficio competente può avviare la procedura volta ad emettere un provvedimento interdittivo o prescrittivo;
- Il SUAPEE provvede entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dei nuovi documenti a rilasciare una nuova ricevuta e trasmettere una notifica ai soggetti coinvolti.

11-c

Procedimento in autocertificazione – riunione tecnica

Essa sarà convocata qualora occorranzo chiarimenti circa il rispetto delle normative tecniche e la localizzazione dell'impianto; la riunione può essere convocata su iniziativa del SUAPEE, ovvero su richiesta dell'interessato o di uno o più soggetti coinvolti e la convocazione della riunione non sospende l'efficacia del titolo abilitativo e non comporta l'interruzione dell'attività eventualmente avviata.

11-d

Procedimento in autocertificazione - Esito negativo: provvedimenti prescrittivi e interdittivi.

Se i soggetti competenti per le verifiche rilevano la carenza dei requisiti e dei presupposti di Legge, procedono, nei termini per l'effettuazione delle verifiche, secondo quanto di seguito specificato. La trasmissione al SUAPEE di un mero parere negativo comunque configurato, non priva di validità ed efficacia il titolo abilitativo.

Salvo che non sussistano motivate ragioni di urgenza, prima dell'adozione di qualsiasi atto, l'amministrazione competente per le verifiche sul titolo abilitativo che abbia rilevato una difformità direttamente o per il tramite del parere tecnico di un'amministrazione terza, è tenuta a trasmettere direttamente all'interessato, e a caricare sul software regionale, la comunicazione di cui all'art. 10 bis della Legge n. 241/1990, assegnando un termine di dieci giorni per la presentazione di eventuali osservazioni, la correzione di eventuali errori o l'effettuazione di opportune modifiche progettuali. Nella comunicazione, oltre agli elementi prescritti dalla norma, devono essere indicate nel dettaglio:

- le carenze rilevate,
- se si tratta di difformità non superabili ovvero quali modifiche devono essere apportate al progetto o all'attività.

L'invio della comunicazione non priva di efficacia il titolo abilitativo e non comporta l'interruzione dell'intervento o dell'attività eventualmente avviata.

Se nella fase interlocutoria la difformità viene superata, l'Amministrazione competente ne dà comunicazione all'interessato per il tramite del SUAPEE.

Nel caso in cui il procedimento unico comprenda un solo titolo abilitativo, ovvero più titoli di competenza della medesima unità organizzativa, rientranti nel campo di applicazione del procedimento in autocertificazione, l'ufficio competente adotta direttamente i provvedimenti prescrittivi o interdittivi di cui all'articolo 19, comma 3, della Legge n. 241 del 1990 ritenuti necessari, trasmettendoli all'interessato e al SUAPEE.

Nel caso in cui il procedimento unico comprenda più titoli abilitativi rientranti nel campo di applicazione del procedimento in autocertificazione, ove l'ufficio competente ritenga necessaria l'adozione di prescrizioni o misure interdittive, trasmette al SUAPEE la proposta motivata di provvedimento prescrittivo o interdittivo di cui all'art. 19, comma 3 della Legge n. 241/1990.

Tale proposta dovrà esplicitare se sia richiesta l'adozione di un provvedimento prescrittivo o di un provvedimento interdittivo, tenendo conto che:

- qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, è necessario emettere un provvedimento prescrittivo affinché l'interessato provveda alle modifiche necessarie o ad acquisire i requisiti mancanti entro un termine fissato dall'Amministrazione, comunque non inferiore a 30 giorni; il decorso infruttuoso del termine assegnato per la conformazione fa decadere il titolo abilitativo e l'attività deve essere interrotta senza necessità di adottare ulteriori atti;
- qualora non sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, si provvede all'emissione di un provvedimento interdittivo, contenente il divieto di prosecuzione dell'attività e l'ordine di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa.

L'emissione di un provvedimento interdittivo è sempre necessaria qualora, nel corso delle verifiche di merito, si rilevi che il procedimento in autocertificazione doveva essere avviato in conferenza di servizi, salvo il ritiro della pratica da parte del proponente.

La proposta di provvedimento esplicita le eventuali modifiche da apportare al progetto o all'attività, il termine per la sua conformazione alla normativa vigente e l'eventuale obbligo di sospensione nelle more della conformazione stessa, che può essere disposta esclusivamente in caso di attestazioni non veritiere o pericolo per la tutela dell'ambiente, del paesaggio, dei beni culturali, della salute, della pubblica sicurezza e della difesa nazionale.

Le prescrizioni o condizioni eventualmente indicate sono espresse in modo chiaro e analitico e specificano se sono relative a un vincolo derivante da una disposizione normativa o da un atto amministrativo generale ovvero discrezionalmente apposte per la migliore tutela dell'interesse pubblico.

Nel caso in cui la proposta di provvedimento sia fondata sulla sussistenza di una manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della pratica rilevata dalle verifiche di merito, la proposta di provvedimento, indicando espressamente tale fattispecie, può essere redatta in forma semplificata, con una motivazione che può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Entro i cinque giorni successivi alla ricezione della proposta di provvedimento il SUAPEE adotta il conseguente atto prescrittivo o interdittivo, notificandolo all'interessato e a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

Le proposte di provvedimento inviate oltre i termini di cui all'art. 35 della Legge Regionale n. 24/2016, devono contenere la richiesta al SUAPEE di provvedere in via di autotutela ai sensi dell'art. 21 nonies della Legge n. 241/1990. In mancanza di un'adeguata motivazione che espliciti la sussistenza delle condizioni ivi previste, il SUAPEE non è tenuto a procedere.

L'atto prescrittivo interrompe i termini di cui all'art. 35, comma 1 della Legge Regionale n. 24/2016, che ricominciano a decorrere dalla data in cui il privato comunica l'adozione delle misure prescritte per la conformazione. In assenza di ulteriori provvedimenti, dalla data della comunicazione, cessano gli effetti della sospensione eventualmente disposta.

L'atto prescrittivo o interdittivo deve essere unico e contemplare tutte le prescrizioni o le misure interdittive proposte dai soggetti coinvolti. A tal fine, ove siano coinvolti una pluralità di soggetti e salvo che il SUAPEE lo ritenga non necessario, entro cinque giorni dalla ricezione della proposta di provvedimento convoca una riunione tecnica ai sensi dell'art. 36 della Legge Regionale n. 24/2016, invitando tutti i soggetti coinvolti e l'interessato. Nel caso in cui la riunione sia indetta prima della scadenza dei termini per l'effettuazione delle verifiche, la prima seduta della stessa costituisce, per tutti i soggetti coinvolti, il termine ultimo per segnalare eventuali difformità. Il SUAPEE provvede all'adozione degli atti prescrittivi ed interdittivi necessari entro cinque giorni dalla chiusura della

riunione, sulla base delle posizioni espresse dalle amministrazioni partecipanti. In caso di mancata partecipazione alla riunione, restano ferme le responsabilità delle amministrazioni competenti e dei rispettivi dipendenti per tutte le decisioni prese.

Non essendo più previsto il procedimento unico per le sanatorie edilizie, il rilascio dell'eventuale Permesso di Costruire in sanatoria, avverrà esclusivamente a cura dell'ufficio preposto al sub-procedimento (Ufficio Tecnico del Comune). Pertanto, dopo l'accettazione dell'istanza da parte del SUAPEE e la trasmissione della stessa al Settore Edilizia Privata e ad altri Enti terzi coinvolti, il rapporto con il richiedente dovrà attivarsi, nei termini previsti per i relativi singoli procedimenti, da ciascun Ente terzo attraverso il SUAPEE. Questi provvederà ad avviare il procedimento, richiedere all'interessato eventuale documentazione integrativa, a comunicare l'ammontare degli oneri concessori e a gestire i rapporti con il richiedente relativamente al singolo endoprocedimento, fino all'atto del rilascio del titolo abilitativo, attraverso il SUAPEE. L'endoprocedimento si conclude con la trasmissione del titolo abilitativo al SUAPEE.

Art. 12

Conferenza di servizi – generalità

1. Nelle pratiche in conferenza di servizi:
 - non è previsto il rilascio della ricevuta definitiva;
 - all'esito della verifica formale, il SUAPEE invia la comunicazione di avvio del procedimento;
 - il SUAPEE provvede all'indizione della CDS entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della pratica o dalla piena regolarizzazione formale;
 - l'avviso di indizione della conferenza di servizi è pubblicato sull'albo pretorio on line dell'Ente presso il quale è istituito il SUAPEE e del Comune interessato, per un periodo di quindici giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve ogni onere di pubblicità, previsto dalle normative settoriali applicabili, volto a garantire la partecipazione al procedimento dei soggetti di cui all'art. 9 della Legge n. 241/1990.

Art. 13

Conferenza di servizi in forma semplificata e in modalità asincrona

1. Tale modalità prevede che ogni amministrazione coinvolta effettui le proprie verifiche e trasmetta al SUAPEE il proprio parere autonomamente, senza tenere alcuna seduta. Nell'atto di indizione il SUAPEE comunica:
 - termine per richiedere integrazioni: 15 giorni dalla trasmissione della documentazione;
 - termine per l'invio delle determinazioni: 30 giorni dalla trasmissione della documentazione (salvo art. 18 delle Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) 2019 - Allegato A alla Delib.G.R. n. 49/19 del 5.12.2019 Legge regionale 24/2016;
 - data della eventuale seduta: entro 10 giorni dalla scadenza della fase asincrona.
2. **In caso di necessarie integrazioni:**
 - l'amministrazione formula la richiesta al SUAPEE – dalla data della prima richiesta i termini della conferenza asincrona sono sospesi per tutti i soggetti coinvolti;
 - entro 2 giorni lavorativi (tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì), il SUAPEE richiede le integrazioni all'interessato, da presentarsi entro un termine perentorio di 30 giorni, così come previsto dall'art. 2 comma 7 della L. 241/1990 e dall'art. 11.2.1 delle Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) 2019 - Allegato A alla Delib.G.R. n. 49/19 del 5.12.2019 Legge regionale 24/2016;
 - il SUAPEE inoltra all'interessato, entro 2 giorni lav., le richieste successivamente pervenute;
 - entro 2 giorni lavorativi (tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì), dalla ricezione di tutti i documenti richiesti, o decorso infruttuosamente il termine assegnato per provvedere, il SUAPEE

inoltra ai soggetti coinvolti le integrazioni eventualmente pervenute ed una comunicazione, esplicitando:

- il nuovo termine della conferenza asincrona;
- la nuova data della eventuale seduta in modalità sincrona.

I termini della conferenza asincrona sono riavviati dalla data in cui il SUAPEE trasmette le integrazioni ai soggetti coinvolti. Nel caso in cui uno o più enti coinvolti segnalino motivatamente la carenza degli elementi minimi essenziali per l'effettuazione di qualsiasi verifica, o la necessità di integrazioni di particolare rilevanza tali da configurare la necessità di una nuova istruttoria, i termini del procedimento e quelli della CDS decorrono integralmente dalla trasmissione delle integrazioni.

3. Richieste tardive

Decorso il termine di 15 giorni dalla trasmissione della documentazione, eventuali richieste di integrazioni tardive da parte degli enti coinvolti nel procedimento, non comportano alcun obbligo in capo all'interessato, alcuna sospensione dei termini della fase asincrona della conferenza di servizi e alcun differimento del termine finale di conclusione del procedimento. In ogni caso, la responsabilità per l'emissione di determinazioni negative fondate unicamente sulla mancata trasmissione delle integrazioni richieste oltre i termini, ricade interamente sull'amministrazione che abbia agito in ritardo.

4. Espressione dei pareri

Le determinazioni sono rese nella forma di parere tecnico privo di natura provvedimentale autonoma, relativo alle sole verifiche di competenza diretta dell'amministrazione, a prescindere dall'esito delle verifiche degli ulteriori soggetti partecipanti alla medesima conferenza.

- Non è consentito subordinare l'attività istruttoria, la trasmissione del parere o la partecipazione alla seduta alla preventiva acquisizione del parere di un'altra pubblica amministrazione;
- È possibile richiedere al SUAPEE di estendere la conferenza di servizi anche ad altri soggetti al fine di acquisirne il parere;
- Il SUAPEE non può sospendere il procedimento per acquisire, al di fuori della conferenza, il parere di un soggetto esterno non inizialmente coinvolto nella CDS fatti salvi di pareri vincolanti da acquisire preliminarmente e/o al di fuori della conferenza di Servizi (ad esempio SAVI).

Le determinazioni, a pena di inammissibilità, devono possedere i seguenti requisiti:

- congrua motivazione;
- formulazione esplicita in termini di assenso o dissenso;
- in caso di dissenso devono precisare se lo stesso è fondato sull'assoluta incompatibilità dell'intervento o devono indicare le modifiche eventualmente necessarie ai fini dell'assenso, anche se di notevole rilevanza rispetto al progetto presentato o tali da configurare la necessità di redigere un nuovo progetto.

Decorso il termine conclusivo della fase asincrona, i soggetti coinvolti possono trasmettere le proprie determinazioni solo nell'esercizio del potere di autotutela, anche prima dell'adozione del provvedimento finale. Il SUAPEE non può essere responsabile per non aver considerato un parere tardivo non espresso nell'esercizio del potere di autotutela.

5. Chiusura della fase asincrona

Decorso il termine conclusivo della fase asincrona, recepite le determinazioni di tutte le amministrazioni tenute ad esprimersi o scaduto il termine per l'espressione dei pareri per i quali vige l'applicazione del silenzio assenso, si emette il Provvedimento Unico relativo senza dover trasmettere alcun verbale di conclusione positiva della conferenza.

Tale procedura è applicata qualora si tratti di:

- pareri positivi non condizionati anche impliciti (silenzio assenso);

- pareri condizionati a cui non è necessario adeguarsi (parere non vincolante e/o non prescrittivo, come ad esempio quello di un Ente non obbligatoriamente soggetto ad esprimersi, che viene ad esempio coinvolto per sola notifica, o quello di Ente che si esprime successivamente ai termini previsti);
- pareri condizionati per i quali l'interessato ha provveduto all'adeguamento pur non essendo necessarie ulteriori verifiche;

Nel caso sia stato rilasciato almeno un parere negativo fondato sull'assoluta incompatibilità, non superabile con modifiche progettuali anche rilevanti, ovvero sulla irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza, si emette la Determinazione di conclusione negativa della conferenza che produce gli effetti di cui al 10/bis della Legge 241/90, e solo in caso di osservazioni il SUAPEE procede ad indire una nuova CDS in forma asincrona.

In tutti gli altri casi, il SUAPEE convoca la seduta in modalità sincrona nella data prefissata nella comunicazione di indizione della conferenza asincrona. La convocazione deve essere inviata:

- entro 2 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì ad esclusione dei giorni festivi) dalla conclusione della fase asincrona;
- con un preavviso min di 3 giorni.

Art. 14

Conferenza di servizi in modalità sincrona

1. Modalità sincrona che si svolge direttamente

Per progetti particolarmente complessi (occorre motivare) o su richiesta dell'interessato o di uno dei soggetti coinvolti la conferenza di servizi è convocata direttamente in modalità sincrona la seduta si svolge entro 30 giorni consecutivi dall'indizione; i soggetti coinvolti possono richiedere integrazioni documentali o chiarimenti esclusivamente nel termine 15 giorni dalla ricezione della documentazione e se la conferenza è stata inizialmente indetta in modalità asincrona, la seduta si tiene nella data preventivamente fissata.

2. Anticipazione della fase sincrona

Il SUAPEE può procedere alla convocazione della conferenza in modalità sincrona anche prima della scadenza dei termini della fase asincrona, se durante la stessa pervengono uno o più pareri negativi o prescrittivi tali da far ritenere comunque necessario l'espletamento della successiva fase sincrona; il SUAPEE può fissare la seduta in una data antecedente a quella inizialmente comunicata, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. In tali casi la conferenza si può svolgere in più sedute, e può considerarsi acquisito l'assenso delle amministrazioni che non si fossero espresse, solo dopo il decorso integrale del termine fissato per la fase asincrona.

3. Conferenza di servizi fase sincrona

- Seduta unica;
- non possono essere richieste integrazioni o modifiche progettuali evincibili dalla documentazione inizialmente presentata che non siano state evidenziate nei termini;
- è possibile aggiornare i lavori della conferenza di servizi ad una ulteriore seduta esclusivamente laddove sia necessario apportare modifiche progettuali utili a perseguire un esito favorevole del procedimento. La nuova seduta deve svolgersi entro 30 giorni successivi alla prima, fermo restando il termine di conclusione del procedimento.

All'esito della fase sincrona, si considera acquisito, a prescindere dalle determinazioni trasmesse durante la fase asincrona, l'assenso senza condizioni delle amministrazioni il cui rappresentante non abbia partecipato alla seduta, ovvero non abbia espresso la propria posizione, ovvero abbia espresso un dissenso non motivato o riferito a questioni che non costituiscono oggetto della conferenza.

La decisione è assunta sulla base delle posizioni prevalenti espresse dai soggetti coinvolti.

Se nel procedimento unico sono inclusi adempimenti amministrativi in autocertificazione, le amministrazioni competenti per le verifiche, non sono tenute ad esprimere un parere nell'ambito della conferenza di servizi. Le verifiche devono essere compiute:

- in caso di conferenza asincrona, nei termini di conclusione della stessa;
- in caso di conferenza che si svolge direttamente in modalità sincrona, entro la data fissata per la seduta.

4. Chiusura della fase sincrona

Tutti i procedimenti in conferenza di servizi sono conclusi con una determinazione espressa di accoglimento, anche parziale, o di rigetto, salvo che l'interessato non rinunci espressamente all'ottenimento del titolo abilitativo. È esclusa la facoltà di procedere all'archiviazione d'ufficio del procedimento, anche se conseguente all'inerzia dell'interessato. La determinazione conclusiva deve essere emessa entro 5 giorni lavorativi dal termine della CDS.

Tranne le eccezioni espresse nell'art. 18 delle Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) 2019 - Allegato a alla Delib.G.R. n. 49/19 del 5.12.2019, il SUAPEE non può subordinare l'emissione della determinazione motivata di conclusione del procedimento all'acquisizione di provvedimenti formali da parte dei soggetti partecipanti alla stessa. Ai fini dell'assolvimento di ogni onere di pubblicità legale, la determinazione conclusiva è pubblicata sull'albo pretorio on line dell'Ente presso cui è istituito il SUAPEE e del Comune interessato per un periodo di quindici giorni consecutivi.

Art. 15

Durata del procedimento

1. Fermo restando il rispetto dei termini indicati per le singole fasi, in ogni caso il procedimento unico si conclude entro e non oltre:
 - 60 giorni consecutivi dalla data di presentazione della pratica, nella generalità dei casi;
 - 105 giorni consecutivi, nei casi comprendenti l'autorizzazione paesaggistica non semplificata, salvo che provvedimenti normativi successivi non introducano termini inferiori a quelli attualmente previsti dall'art. 146 del d.lgs. n. 42/2004;
 - nei diversi termini previsti dai successivi articoli 17 e 18 delle Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) 2019 - Allegato a alla Delib.G.R. n. 49/19 del 5.12.2019 Legge Regionale 24/2016;
 - il numero di giorni intercorrenti tra la richiesta di documenti integrativi e la loro trasmissione (max 30 giorni) + Max 30 giorni ulteriori in caso di richiesta da parte dell'interessato per motivate ragioni legate alla necessità di produrre ulteriori documenti.
2. Laddove, a seguito dell'esito favorevole della CDS, sia necessario acquisire ulteriori documenti dall'interessato, quali pagamenti, polizze fideiussorie, assolvimento dell'imposta di bollo e simili adempimenti che non necessitino di ulteriore verifica istruttoria, il SUAPEE provvede comunque all'adozione del provvedimento finale nei termini, e lo rilascia all'interessato solo una volta assolti gli adempimenti ulteriori prescritti nella determinazione motivata di conclusione del procedimento. I termini del procedimento ripartono da zero se:
 - a seguito di rettifica di una o più dichiarazioni, è necessario estendere il procedimento unico ad ulteriori adempimenti di competenza di soggetti inizialmente non coinvolti;
 - l'interessato trasmette nuovi documenti tali da modificare in modo sostanziale l'oggetto su cui i soggetti coinvolti sono tenuti a esprimersi. Negli altri casi in cui il SUAPEE estende l'indizione della CDS ad ulteriori Enti inizialmente non coinvolti (per suo errore), i termini di conclusione del procedimento non subiscono alcun differimento.
3. Se tutti i titoli abilitativi compresi nella pratica rientrano nel campo di applicazione dell'autocertificazione e del silenzio-assenso di cui all'art. 20 della Legge n. 241/1990, secondo

l'indicazione contenuta nella tabella (allegato B delibera Giunta Regionale n. 11/14 del 28.02.2017), la mancata conclusione del procedimento da parte del SUAPEE nei termini, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

Art. 16

Inizio e fine lavori, agibilità, collaudo, pareri preliminari

1. L'Inizio e fine lavori devono essere trasmesse ad integrazione della pratica originaria.
2. Qualora l'inizio dei lavori prevedesse un'occupazione del suolo pubblico per il quale fosse necessaria l'emissione di un'ordinanza relativa al traffico, la comunicazione di inizio lavori dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima dell'effettivo inizio degli stessi al fine.
3. La mancata o tardiva presentazione della comunicazione di fine lavori, comporterà l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 10 bis comma 4 della L.R. 23/1985, ridotta del 50 % se comunicata spontaneamente, senza segnalazione alcuna da parte dell'Ente.
4. L'Agibilità o collaudo sono da considerare come nuova pratica e la dichiarazione di agibilità è sottoscritta dal direttore dei lavori o da un altro tecnico abilitato all'esercizio della professione (non più dal proprietario), mentre il Collaudo si applica solo agli impianti produttivi o ove sia espressamente richiesto da norma di Legge.
5. Alla dichiarazione di agibilità dovrà sempre essere allegata la planimetria catastale, anche nel caso in cui la dichiarazione avesse come oggetto interventi che non influiscono sulla situazione planimetrica degli immobili. L'obbligatorietà della richiesta è dettata dal fatto che la planimetria catastale di un immobile non può essere reperita dal Comune in quanto trattasi di documenti non pubblici e non accessibili a chi non ne detiene il titolo, se non per comprovati motivi, e la veridicità delle dichiarazioni rese nella SCIA, non potrebbero essere completate nei tempi previsti per l'espletamento della verifica della dichiarazione e pertanto del punto successivo.
6. La mancata o tardiva presentazione della comunicazione di agibilità, comporterà l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 24 comma 3 D.P.R. 6 giugno 2001 n° 380, nella misura di € 400 se l'ufficio competente ne richiede la presentazione, ridotta del 50 % se comunicata oltre i termini stabiliti dalle normative di settore vigenti.
7. I pareri preliminari dovranno essere rilasciati entro 30 giorni.

Art. 17

Sanatorie edilizie - Proroga titoli abilitativi e Parere Preliminare

1. Sanatorie edilizie

I procedimenti volti ad ottenere la sanatoria per interventi edilizi realizzati in assenza o in difformità dal titolo abilitativo di cui agli articoli 31 e seguenti del D.P.R. n. 380/2001, sono esclusi dalle disposizioni sul procedimento unico. Essi ricomprendono:

- a) le sanatorie che si perfezionano attraverso la trasmissione di una comunicazione con il versamento di una sanzione ad effetto sanante di importo predeterminato:
 - 1 mancata SCIA in seguito ad accertamento della violazione di esecuzione interventi conclusi di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 14 comma 1 e s.m.i.;
 - 2 mancata SCIA prima dell'accertamento della violazione di esecuzione interventi conclusi di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 14 comma 2 e s.m.i.;
 - 3 mancata SCIA spontaneamente effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 14 comma 2 e s.m.i.;
 - 4 mancata comunicazione per interventi di edilizia libera di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 15 commi 7 ed 8;

- b) le sanatorie che si perfezionano attraverso il rilascio di un provvedimento espresso:
- 1 accertamento di conformità di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 16 e s.m.i.;
 - 2 accertamento di conformità di cui alla L.R. n. 23/1985, art. 16-bis e s.m.i.;
 - 3 accertamento di compatibilità paesaggistica di cui al D.Lgs. n. 42/2004, art. 167, comma 4 e s.m.i.
- a) Le procedure da seguire per le sanatorie sono disciplinate dalla L.R. n. 23/1985, come modificata da ultimo dalla L.R. n. 18/2025. Relativamente agli interventi per i quali, nel corso del tempo, è mutato il titolo abilitativo di riferimento, si applica quanto previsto:
- 1 dall'art. 10-bis (come modificato dall'articolo 6 della L.R. n. 11/2017), *comma 6, relativamente agli interventi attualmente ricadenti nella disciplina della SCIA: "Salvo sia intervenuta la conclusione del procedimento di irrogazione delle sanzioni, per gli interventi di cui al presente articolo realizzati in data anteriore al 30 aprile 2015 non si applicano le sanzioni precedentemente previste per l'assenza di permesso di costruire o per la difformità delle opere realizzate, ma le sanzioni di cui all'articolo 14"*.
 - 2 dall'art. 15 (come sostituito dall'articolo 9 della L.R. n. 11/2017) *comma 9 (modificato dall'articolo 16 della L.R. 18/2025), relativamente agli interventi attualmente ricadenti nella disciplina dell'edilizia libera: "Salvo sia intervenuta la conclusione del procedimento di irrogazione delle sanzioni, per gli interventi di cui al presente articolo realizzati in data anteriore al 30 aprile 2015, non si applicano le sanzioni precedentemente previste per l'assenza di titolo abilitativo (sostituito il termine edilizio dall'art. 16 della L.R. 18/2025) o per la difformità delle opere realizzate, ma le sanzioni di cui ai commi 7 e 8"*;

In tutti i casi la pratica deve essere presentata presso il SUAPEE.

- b) Nei casi di cui alla precedente lettera a), quando per la sanatoria non sia necessario alcun atto di assenso espresso, il SUAPEE applica, in quanto analogo e per quanto compatibile con le normative di riferimento, il procedimento in autocertificazione a 0 giorni di cui all'art. 34 della Legge Regionale n. 24/2016, e agli artt. 8, 9 e 10 del presente regolamento.
- c) Nei casi di Sanatoria edilizie, ove siano trascorsi infruttuosamente i termini previsti dalle norme settoriali per gli Enti coinvolti, la conferenza di servizi istruttoria ai sensi dell'art. 14 della Legge 241/90, può essere indetta dall'amministrazione procedente, anche su richiesta di altra amministrazione coinvolta nel procedimento o del privato interessato, quando lo ritenga opportuno per effettuare un esame contestuale degli interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. Tale conferenza si svolge con le modalità previste dall'articolo 14-bis della Legge 241/1990 o con modalità diverse, definite dall'amministrazione procedente.
- d) In caso di acquisizione contestuale della sanatoria di cui alla precedente lettera b) e del titolo abilitativo per l'effettuazione di un nuovo intervento sullo stesso immobile, il proponente presenta al SUAPEE un unico progetto riferito esclusivamente agli aspetti edilizi e ai titoli abilitativi ad esso direttamente connessi. Anche in tali casi non si configura alcun procedimento unico e i singoli titoli abilitativi sono acquisiti con distinti procedimenti avviati presso gli uffici competenti a seguito della ricezione della documentazione dal SUAPEE, secondo quanto previsto dalle norme settoriali applicabili. Il progetto deve essere istruito ed autorizzato, da ciascun soggetto coinvolto, unitariamente per i profili di sanatoria e per quelli relativi all'intervento da realizzare. Il rilascio dell'atto è comunque subordinato all'accertamento della conformità delle opere abusive e al pagamento delle relative sanzioni. Nei casi di cui all'art. 16 comma 3 ed Art. 16-bis comma 3 della L.R. n. 23/1985, l'effettuazione del nuovo intervento non può avvenire prima della conclusione positiva della verifica di cui agli stessi commi.
- e) Nei casi di cui all'art. 35, comma 6 della L.R. n. 8/2015, se l'interessato opta per la presentazione contestuale di due progetti distinti in luogo di uno unico, i termini del procedimento e le attività

istruttorie devono comunque essere avviati sin dalla data di ricezione delle singole pratiche; la conclusione del procedimento di sanatoria condiziona il rilascio del titolo per l'esecuzione del nuovo intervento ma non l'esecuzione delle necessarie verifiche, che devono essere compiute contemporaneamente a quelle relative alla sanatoria.

- f) In caso di istanze di condono edilizio di cui all'art. 40, comma 6 della Legge n. 47/1985, si applica quanto previsto per gli interventi di cui alla precedente lettera b).

In ogni caso, gli oneri informativi nei confronti degli organi giudiziari restano in capo ai singoli uffici competenti per materia.

2. Proroga dei termini di validità del titolo abilitativo

Nei casi in cui le norme vigenti dei regimi amministrativi in ambito SUAPEE, prevedano la possibilità di richiedere una proroga del termine di validità del titolo abilitativo, il SUAPEE trasmette l'istanza all'Ente competente e si segue il procedimento previsto dalla norma settoriale. In caso di mancato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, si intende formato il silenzio assenso;

3. Parere Preliminare

È facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAPEE agli uffici competenti per materia, di pronunciarsi entro trenta giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere, con il quadro normativo vigente, senza pregiudizio per la definizione dell'eventuale successivo procedimento.

Il SUAPEE provvede a richiedere tali pareri direttamente o mediante la convocazione di una Conferenza di Servizi preliminare ai sensi dell'art. 14, comma 3 della Legge n. 241/1990.

Art. 18

Tariffe, oneri concessori, sanzioni.

4. Diritti di istruttoria

Il procedimento unico non esclude il pagamento delle spese e dei diritti dovuti dall'interessato al SUAPEE e agli altri soggetti coinvolti per la richiesta di autorizzazioni, nulla-osta o pareri comunque denominati sostituiti dalla dichiarazione autocertificativa, previsti da disposizioni di leggi statali e regionali vigenti nelle misure stabilite dalle stesse.

Sono pertanto previsti diritti di istruttoria per l'attività propria del Bacino SUAPEE, per l'attività dell'Ufficio Edilizia Privata ed Ambiente e dell'Ufficio Attività produttive, la cui misura è stabilita dalla tabella delle tariffe approvata con Delibera del Consiglio Comunale n° 15 del 31/03/2023,

Tabella A allegata al presente Regolamento.

Per ogni procedimento dovranno essere versati gli oneri istruttori relativi a tutti gli uffici competenti, al momento della presentazione della richiesta allo sportello SUAPEE.

Per ogni procedimento gli oneri istruttori potranno essere richiesti per una sola volta, indipendentemente dal fatto che nel corso dello stesso vi siano integrazioni, sostituzioni e rettifiche progettuali comunque configurate.

Nella causale del pagamento andrà ben specificato il codice univoco della pratica e la tipologia di versamento (diritti di segreteria SUAPEE e diritti di istruttoria attività edilizia o attività produttive). Copia delle ricevute del/dei pagamenti dovrà essere inserita nella pratica SUAPEE nella sezione "Allegati".

Il mancato o parziale versamento degli oneri istruttori spettanti a tutti gli Uffici interessati alla richiesta (Bacino SUAPEE, Edilizia Privata, Attività Produttive) renderà la pratica irricevibile.

5. Imposta di bollo

Quando prevista, l'imposta di bollo è assolta unitariamente per tutti i titoli abilitativi compresi nell'intervento, in modalità virtuale o con le modalità di cui al D.M. 10 novembre 2011 e s.m.i.. Il mancato versamento della/delle stesse comporterà la sospensione del rilascio del titolo.

6. Oneri Concessori

Per tutti gli interventi in cui, al fine del rilascio del titolo o della sua regolarità, è prevista la corresponsione degli oneri di urbanizzazione e del contributo sul costo di costruzione ed il relativo calcolo deve essere allegato alla dichiarazione autocertificativa.

Il mancato pagamento degli oneri, anche in modalità rateale ove ammessa, comporta l'inefficace del titolo, senza inficiare sulla decorrenza dei termini.

Nei procedimenti in autocertificazione, i termini temporali di validità del titolo edilizio decorrono dalla data in cui l'intervento può essere iniziato secondo quanto disposto dall'articolo 34, comma 1 della L.R. 24 del 2016.

Nei procedimenti in conferenza di servizi, il SUAPEE adotta il provvedimento finale condizionando l'efficacia del titolo alla presentazione della ricevuta di pagamento integrale o rateale degli oneri dovuti. I termini temporali di validità del titolo decorrono comunque dalla data di rilascio del provvedimento.

7. Sanzioni

Per tutte le comunicazioni inviate al Bacino SUAPEE riguardanti sanatorie edilizie di cui all'Art. 17 del presente regolamento, per le quali è previsto il versamento di una sanzione amministrativa, dovrà essere allegato contestualmente alla richiesta, il versamento della sanzione pecuniaria prevista (oltre al versamento dei diritti di istruttoria).

Nello specifico, per tutti gli interventi di cui ai punti da 1 a 4 della lettera a) dell'Art. 17 del presente Regolamento, andrà allegato, contestualmente alla domanda inoltrata allo Sportello SUAPEE, il versamento degli importi delle relative sanzioni pecuniarie, così come previste dalla Legge Regionale n. 23/1985, e meglio esplicitate nella **Tabella B allegata al presente regolamento**.

Per tutti gli interventi di cui ai punti da 1 a 3 della lettera b) dell'art. 17 del presente Regolamento, andrà allegato, contestualmente alla domanda inoltrata allo Sportello SUAPEE, il versamento degli importi relativi alle sanzioni pecuniarie minime previste o il relativo importo dedotto dall'opportuno conteggio allegato alla richiesta, così come disposto dalla Legge Regionale n. 23/1985, e meglio esplicitate nella **Tabella B allegata al presente regolamento**.

Art. 19

Modalità di versamento diritti ed oneri

1. In riferimento a tutti i pagamenti di cui all'art. 18 del presente regolamento, si puntualizza che, gli importi indicati, sono riferiti alle normative attualmente vigenti in materia edilizia e successive modificazioni ed integrazioni, pertanto soggetti ad eventuali variazioni normative future, senza necessità alcuna di esplicita modifica e/o aggiornamento del presente regolamento. Tali modifiche verranno recepite adeguando le eventuali tabelle interessate.
2. Nelle more dell'attivazione di un sistema di pagamento telematico unificato l'interessato è tenuto a procedere al pagamento delle spese e dei diritti previsti dalle disposizioni vigenti esclusivamente mediante il servizio Pagamenti online tramite pagoPA - Area pubblica - Pagamenti senza avviso - SUAPEE - Diritti di segreteria ed istruttoria SUAPEE, pagamento accessibile dalla home page del sito istituzionale del Comune di Stintino, di cui al collegamento ipertestuale:
https://cittadino.pluginandpay.it/C_M290/services-without-registration/spontaneous-payment/urban-services-payment/0000013.
3. Nelle causali di pagamento dei diritti ed oneri relativi alle richieste inoltrate allo sportello, andrà ben specificato il codice univoco della pratica e la tipologia di versamento:

- 3.1 TABELLA A – QUADRO 1: diritti di segreteria SUAPEE
- 3.2 TABELLA A – QUADRO 2: diritti di istruttoria attività edilizia
- 3.3 TABELLA A – QUADRO 3: diritti di istruttoria produttive
- 3.4 TABELLA B – QUADRO 4: versamento sanzione pecuniaria
- 3.5 TABELLA A – QUADRO 4: versamento costo di costruzione
- 3.6 TABELLA A – QUADRO 4: versamento oneri di urbanizzazione U1
- 3.7 TABELLA A – QUADRO 4: versamento oneri di urbanizzazione U2

Come già precisato nel link di cui sopra, i pagamenti relativi ai punti 3.1, 3.2 e 3.3 potranno essere eseguiti nella sezione pagamento mediante il servizio Pagamenti online tramite pagoPA - Area pubblica - Pagamenti senza avviso - SUAPEE - Diritti di segreteria ed istruttoria SUAPEE.

I pagamenti relativi ai punti 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7 andranno invece eseguiti il servizio Pagamenti online tramite pagoPA - Area pubblica - Pagamenti senza avviso – AREA TECNICA, pagamento accessibile dalla home page del sito istituzionale del Comune di Stintino, di cui al collegamento ipertestuale:

https://cittadino.plugandpay.it/C_M290/services-without-registration/spontaneous-payment/urban-services/AREA%20TECNICA

- 4. Si precisa altresì che, in riferimento al pagamento dei diritti di istruttoria di cui al precedente comma, il versamento potrà essere unico per i diritti di istruttoria della pratica, ossia punto 3.1+3.2 o punto 3.1+3.3, per gli oneri di urbanizzazione, ossia punto 3.6 + 3.7, mentre per i punti 3.4 e 3.5, il versamento dovrà essere singolo.
- 5. Per tutti i versamenti di cui sopra, la copia delle ricevute del/dei pagamenti, dovrà essere allegata alla pratica SUAPEE nella sezione "Allegati".

Art. 20

Precisazioni sul controllo formale delle richieste

- 1. La ricevuta del versamento dei diritti di cui ai punti 3.1, 3.2 e 3.3 dell'art. 19 del presente regolamento, dovrà essere allagata alla richiesta presentata allo sportello SUAPEE, al momento dell'inoltro della stessa, quale documento essenziale ai fini del controllo formale della richiesta.
- 2. Qualora la richiesta presentata avesse come oggetto interventi di cui all'art. 17, punti a) e b) del presente regolamento, dovrà essere allegato al momento dell'inoltro della richiesta, oltre il versamento dei diritti di cui al precedente periodo, il versamento delle sanzioni pecuniarie previste dalle normative vigenti, di cui all'art. 18 del presente regolamento.
Il versamento delle sanzioni sarà documentazione essenziale ai fini del controllo formale della richiesta.
- 3. Ai fini dell'espletamento della verifica formale ed inoltro della pratica (art. 8.2 delle direttive in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, per l'Edilizia e servizio Energia (SUAPEE) adottate con l'Allegato "A" Delibera G.R. 49/19 del 05/12/2019 e successive ii.mm.), **il mancato versamento dei diritti di segreteria, dei diritti di istruttoria e delle sanzioni, di cui agli articoli precedenti, meglio descritti nelle Tabelle A e B allegate al presente regolamento, renderà la pratica irricevibile.**

Le ricevute dei versamenti di cui sopra verranno richiesti una sola volta dallo sportello del Bacino SUAPEE quale soccorso istruttorio.

Art. 21

Concessioni e manomissione di spazi pubblici

1. Qualora la concessione per l'occupazione dell'area sia l'unico titolo da acquisire o sia riferita ad un periodo non superiore a 30 gg, il richiedente può presentare la richiesta al SUAPEE.
La domanda per la concessione di suolo pubblico e quella per l'autorizzazione di esposizione pubblicitaria, a pena di improcedibilità, deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'occupazione o esposizione pubblicitaria (Art. 21 comma 7 del Regolamento Comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per le aree e spazi mercatali e successive modifiche ed integrazioni).
2. Le autorizzazioni per i tagli e gli attraversamenti stradali o per l'effettuazione di interventi di manomissione o modifica di spazi pubblici possono essere gestiti dal SUAPEE in un procedimento in conferenza di servizi, solo ove richiesti contestualmente al titolo abilitativo per la realizzazione di un intervento edilizio avente autonoma finalità, nel senso che l'intervento sullo spazio pubblico assume carattere secondario e strumentale rispetto all'intervento edilizio principale;
3. Qualora a corredo dell'occupazione del suolo pubblico fosse necessaria l'emissione di un'ordinanza relativa al traffico, la stessa sarà subordinata alla comunicazione di inizio dei lavori che dovrà essere inoltrata almeno 5 giorni prima dell'effettivo inizio.

Art. 22

Manifestazioni o eventi sportivi o culturali di pubblico spettacolo

1. Nei casi di attività svolte in occasione di manifestazioni o eventi sportivi, o eventi culturali di pubblico spettacolo che, pur prevedendo un corrispettivo, sono svolte in forma del tutto contingente o temporanea da parte di soggetti non imprenditoriali, con proventi di norma destinati a finanziare attività sociali, è rimessa al soggetto organizzatore ogni valutazione sulla configurazione effettiva di un'attività produttiva di beni e servizi. In tali casi il titolo abilitativo può essere conseguito direttamente secondo le previsioni delle norme settoriali o, in caso di attività produttiva di beni e servizi, presso il SUAPEE.

Al solo fine di effettuare le verifiche opportune, soprattutto quelle legata alla viabilità e sicurezza dei luoghi pubblici, si consiglia di presentare istanza almeno 10 gg. prima dell'evento.

2. L'occupazione di suolo pubblico finalizzata alla manifestazione della durata non superiore a 30 giorni può essere richiesta direttamente all'ufficio competente (Ufficio Commercio) e solo dopo aver ottenuto il titolo abilitativo si può procedere con la presentazione della pratica al SUAPEE con procedimento in autocertificazione a 0 giorni. In alternativa è possibile presentare la pratica direttamente al SUAPEE ed acquisire concessione di suolo e titolo allo svolgimento della manifestazione con procedimento in conferenza di servizi.

Art. 23

Deroghe

1. In deroga ai termini ordinari, per l'emissione della determinazione motivata di conclusione del procedimento, è comunque necessario attendere il perfezionamento delle seguenti tipologie di atti di assenso:
 - gli atti di assenso che si sostanziano nella stipula di contratti bilaterali tra la pubblica amministrazione ed il cittadino interessato;
 - i provvedimenti previsti dalla normativa comunitaria, tra cui quelli individuati nella tabella di Ricognizione dei regimi amministrativi in ambito SUAPEE (allegato B).
 - valutazione di impatto ambientale (VIA);
 - autorizzazione integrata ambientale (AIA);
 - valutazione di incidenza ambientale (VINCA);
 - nuovi impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti e le autorizzazioni previste dagli articoli 208, 209 e 211 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i.

Per i procedimenti rientranti nel campo di competenza SUAPEE, non si applicano le disposizioni di natura procedurale contenute in leggi, regolamenti, delibere e direttive comunque denominate, difformi rispetto alla disciplina del procedimento unico,

Parziali deroghe a tale principio sono contenute nell'art. 18 delle Direttive in materia di sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPEE) 2019 - Allegato a alla Delib.G.R. n. 49/19 del 5.12.2019, per specifiche tipologie di procedimento, tra cui:

- Autorizzazione paesaggistica
- Vincolo monumentale e archeologico
- Riconoscimenti comunitari in materia igienico sanitaria
- Procedure ad evidenza pubblica
- Grandi strutture di vendita
- Pareri di organi collegiali
- Adozione di nuovi strumenti urbanistici o nuove norme nel corso del procedimento
- Manomissione di spazi pubblici. Etc

Art. 24

Raccordo con la normativa settoriale

1. In caso di autorizzazione paesaggistica ordinaria di cui all'art. 146 del d.lgs. n. 42/2004, i termini della conferenza di servizi sono fissati in 55 giorni consecutivi. L'Ufficio Tutela del Paesaggio verifica la completezza della documentazione e richiede le necessarie integrazioni entro 10 giorni dal ricevimento, trasmettendo la relazione istruttoria entro 40 giorni consecutivi dalla ricezione della documentazione da parte del SUAPEE. In caso di mancata trasmissione della relazione nei termini, prima della conclusione della fase asincrona, la Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio, può richiedere al SUAPEE di procedere alla convocazione della CDS in modalità sincrona, fissando la seduta di regola al trentesimo giorno successivo alla scadenza della fase asincrona. Per tutto quanto non espressamente precisato e per l'autorizzazione paesaggistica semplificata si applicano le normali regole e tempistiche.

Art. 25

Procedimenti di natura sanzionatoria

1. Non rientrano fra le competenze del SUAPEE e devono pertanto essere gestiti autonomamente dal soggetto competente anche per le eventuali sanzioni accessorie previste dalle norme settoriali. Ove la norma preveda quale sanzione la revoca definitiva di un titolo abilitativo acquisito mediante un procedimento unico, l'amministrazione competente trasmette la proposta di provvedimento al SUAPEE, che provvede entro i successivi 5 gg all'emissione dell'atto. Se necessario, prima dell'emissione dell'atto il SUAPEE può indire una CDS al fine di ricomprendere in un unico provvedimento tutti gli atti di revoca conseguenti.

Art. 26

Autorizzazione unica ambientale (A.U.A.)

1. Condizioni

- Si applica solo alle imprese.
- L'autorità competente è il SUAPEE, nei casi in cui tutti i titoli abilitativi ambientali che vi confluiscono siano di competenza comunale, o la Provincia negli altri casi;
- In caso di autorizzazione alle emissioni in atmosfera ex art. 269 del d.lgs. 152/2006, il SUAPEE deve attendere il provvedimento;
- Non rientrano nel campo di applicazione dell'A.U.A.:
 - gli scarichi domestici recapitanti in pubblica fognatura;

- l'autorizzazione preliminare allo scarico.
2. I gestori degli impianti hanno facoltà di non avvalersi dell'A.U.A:
- a) nei casi previsti dal D.P.R. n. 59/2013, ove si tratti di attività soggette solo a comunicazione o ad autorizzazione di carattere generale; tali casi comprendono tutti quelli in cui è applicabile il procedimento in autocertificazione;
 - b) nei procedimenti in conferenza di servizi per i quali i titoli abilitativi ambientali necessari per l'attività ricadano nei casi di cui alla lettera a);
 - c) per le attività temporanee di durata non superiore a sei mesi, a prescindere dalla tipologia del procedimento;
 - d) nei casi in cui l'unico titolo abilitativo ambientale necessario per l'attività, sia relativo all'impatto acustico, a prescindere dalla tipologia del procedimento.

Art. 27

Opere in cemento armato o a struttura metallica

1. La denuncia di cui all'art. 65, comma 1, del DPR n. 380/2001, nonché i progetti di variante, la relazione a struttura ultimata ed il collaudo statico, sono presentati esclusivamente al SUAPEE per tutti i procedimenti rientranti nella propria competenza.

Art. 28

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive ed a tutte le normative di settore vigenti concernenti ogni singola richiesta presentabile nello Sportello SUAPE, sia per le attività edilizie, che per le attività produttive.
2. Il presente regolamento entra in vigore unitamente alla raggiunta eseguibilità della deliberazione inerente alla sua approvazione.
3. **Tutte le normative menzionate nel presente regolamento e/o comunque quelle di settore vigenti inerenti le richieste presentate nello Sportello SUAPEE, qualora subissero un aggiornamento successivo, si intenderanno variate all'entrata in vigore delle stesse senza necessità alcuna di esplicita modifica e/o aggiornamento del presente regolamento.**

INDICE		Pag.
Art. 1	Istituzione dello sportello unico	01
Art. 2	Finalità	01
Art. 3	Funzioni del SUAPEE	01
Art. 4	Finalità del SUAPEE	02
Art. 5	Responsabile dello sportello unico	02
Art. 6	Struttura organizzativa	03
Art. 7	Rapporti tra il SUAPEE e gli altri uffici comunali – Responsabilità specifiche	03
Art. 8	Procedimenti	05
Art. 9	Tipologie di procedimento	06
Art. 10	Procedimento in autocertificazione assenza di discrezionalità a 0 giorni o 30 giorni	06
Art. 11	Verifiche	07
Art. 12	Conferenza di servizi – generalità	10
Art. 13	Conferenza di servizi in forma semplificata e in modalità asincrona	10
Art. 14	Conferenza di servizi in modalità sincrona	12
Art. 15	Durata del procedimento	13
Art. 16	Inizio e fine lavori, agibilità, collaudo, pareri preliminari	14
Art. 17	Sanatorie edilizie - Proroga titoli abilitativi e Parere Preliminare	14
Art. 18	Tariffe, oneri concessori, sanzioni	16
Art. 19	Modalità di versamento diritti ed oneri	17
Art. 20	Precisazioni sul controllo formale delle richieste	18
Art. 21	Concessioni e manomissione di spazi pubblici	19
Art. 22	Manifestazioni o eventi sportivi o culturali di pubblico spettacolo	19
Art. 23	Deroghe	19
Art. 24	Raccordo con la normativa settoriale	20
Art. 25	Procedimenti di natura sanzionatoria	20
Art. 26	Autorizzazione unica ambientale (A.U.A.)	20
Art. 27	Opere in cemento armato o a struttura metallica	21
Art. 28	Norme finali e di rinvio	21