

Obiettivo SUAPE

Le nuove direttive previste dall'art. 29,
comma 4, della L.R. n. 24/2016 - Norme
sulla qualità della regolazione e di
semplificazione dei procedimenti
amministrativi

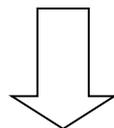
**L'impatto delle nuove direttive sulle attività dei
consulenti e professionisti**

Maggio/Giugno 2017

L.R. n. 24/2016 – Parte II, Titolo I, Capo I (artt. 29 – 45)

Art. 29 c.4 – Direttive SUAPE

Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia abitativa



Deliberazione G.R. n. 11/14 del 28/02/2017

Le disposizioni del titolo sono entrate in vigore **il 13 marzo 2017**

Sostituiscono le direttive in materia di SUAP adottate con deliberazione della Giunta regionale del 23 settembre 2011, n. 39/55.

DGR 11/14 del 28 febbraio 2017



Direttive SUAPE

Allegato B
Tabella dei regimi
amministrativi

Allegato C
Linee guida sui
controlli

Art. 1 – Finalità	4	10 – Attività istruttoria e di verifica nei procedimenti in autocertificazione	16
Art. 2 – Definizioni	4	10.1 – Svolgimento dell'istruttoria.....	16
Art. 3 – Ambito di applicazione e principi generali	4	10.2 – Esito dell'istruttoria.....	16
3.1 – Procedimenti di competenza del SUAPE.....	4	10.2.1 – Richiesta di integrazioni documentali.....	16
3.2 – Esclusioni.....	5	10.2.2 – Necessità di chiarimenti e riunione tecnica.....	17
Art. 4 – Istituzione del SUAPE	6	10.2.3 – Esito negativo: provvedimenti prescrittivi e interdittivi.....	17
Art. 5 – Unicità del titolo abilitativo e del punto di contatto	7	10.2.4 – Esito negativo: dubbi, errori e false dichiarazioni.....	19
5.1 – Unicità del titolo abilitativo.....	7	11 – Procedimento in Conferenza di Servizi	20
5.2 – Unicità del punto di contatto.....	7	1.1 – Ambito di applicazione.....	20
Art. 6 – Presentazione della pratica	8	1.2 – Conferenza in forma semplificata e in modalità asincrona.....	20
6.1 – Invio telematico.....	8	11.2.1 – Integrazioni.....	21
6.2 – Procura speciale.....	8	11.2.2 – Espressione dei pareri tecnici.....	21
6.3 – Elementi essenziali della pratica: modulistica, allegati, dichiarazioni.....	9	11.2.3 – Scadenza del termine della fase asincrona: chiusura del procedimento.....	22
6.4 – Ritiro o modifica dell'intendentario della pratica.....	10	1.3 – Conferenza in forma simultanea e in modalità sincrona.....	23
Art. 7 – Firma digitale e formati ammessi	10	11.3.1 – Scadenza del termine della fase asincrona: apertura della fase sincrona.....	23
Art. 8 – Ricezione della pratica, verifica formale e trasmissione della documentazione	10	11.3.2 – Apertura della fase sincrona in altri casi.....	23
8.1 – Rilascio della ricevuta automatica.....	10	11.3.3 – Seduta unica, rappresentante unico e posizioni giuridicamente prevalenti.....	24
8.2 – Verifica formale.....	11	1.4 – Concentrazione dei regimi amministrativi.....	24
8.3 – Soccorso istruttorio e regolarizzazione della pratica.....	11	12 – Conclusione del procedimento in Conferenza di Servizi	25
8.4 – Imricevibilità della pratica.....	12	2.1 – Il provvedimento unico.....	25
8.4.1 – Casi di imricevibilità.....	12	2.2 – Efficacia temporale dei titoli abilitativi.....	26
8.4.2 – Vizi non sanabili della pratica.....	13	2.3 – Termini di conclusione del procedimento.....	26
8.5 – Trasmissione della pratica ai soggetti coinvolti.....	13	2.4 – Il provvedimento di archiviazione per mancanza di discrezionalità.....	27
8.6 – Carenze non rilevate tempestivamente dal SUAPE.....	13	2.5 – Il silenzio assenso.....	27
Art. 9 – Procedimento in autocertificazione	14	2.6 – Responsabilità in caso di ritardo.....	27
9.1 – Ambito di applicazione del procedimento in autocertificazione.....	14	2.7 – Esercizio del potere di autotutela.....	28
9.2 – Efficacia del titolo abilitativo nel procedimento in autocertificazione.....	14	2.8 – Clausole residue.....	28
9.3 – Ricevuta definitiva.....	14	13 – Dichiarazioni di inizio, fine lavori e agibilità	28
9.4 – Mancato o tardivo rilascio della ricevuta.....	15	14 – Collaudo	29
9.5 – Oneri relativi all'intervento edilizio.....	15	15 – Attività consultiva	29
9.6 – Efficacia temporale dei titoli abilitativi.....	15	16 – Sanatorie edilizie	30
		17 – Deroghe	30
		18 – Raccordo con le norme settoriali	31
		3.1 – Procedimenti speciali.....	31
		3.2 – Procedimenti di natura sanzionatoria.....	35
		3.3 – Nuove competenze SUAPE.....	35
			-
		Art. 19 - Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)	36
		Art. 20 - Denuncia per le opere in cemento armato e a struttura metallica	37
		Art. 21 - Progetti non conformi allo strumento urbanistico	38
		Art. 22 – Spese, diritti e oneri concessori	38
		Art. 23 – Ufficio regionale SUAPE	39
		Art. 24 - Il software regionale	40
		Art. 25 - Disposizioni finali e transitorie	40

Istituzione del SUAPE

Deve avvenire obbligatoriamente **entro tre anni**

Nelle more dell'istituzione del SUAPE le funzioni vengono svolte dal SUAP

SUE: COSA SUCCUDE?

A decorrere dal 13 marzo 2017

- Tutti i SUE esistenti, dopo aver assicurato la conclusione dei procedimenti in corso, cessano la propria attività
- È inibito l'inserimento di nuove pratiche dal portale sardegnasue e dai portali locali
- Continua ad essere operativa la funzionalità di consultazione e integrazione delle pratiche in corso

COSA SUCCEDE DAL 13 MARZO? - Disposizioni transitorie

- SUAP e SUE: le pratiche presentate prima continuano a essere gestite secondo le modalità previste dalla norma previgente. Eventuali varianti alle stesse, o pratiche successive devono essere presentate secondo la nuova disciplina.
- SUE o Ufficio Tecnico: le pratiche trasmesse successivamente **sono irricevibili**. Non sono più accettate pratiche cartacee.
- SUAP: le pratiche trasmesse con la modulistica relativa alla L.R. n. 3/2008 successivamente sono di per sé procedibili e, in caso di carenze formali, possono essere oggetto di regolarizzazione per la prosecuzione dell'iter secondo le nuove disposizioni.

MODULISTICA

- deve essere utilizzata la modulistica regionale; altra modulistica può essere ammessa solo a parità di contenuti
- è sempre disponibile sul portale sardegnaimpresa.eu
- è disponibile solo in pdf
- possono essere richiesti ulteriori moduli e allegati solo se previsti dai regolamenti e pubblicati sui siti istituzionali, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.Lgs. n. 126/2016
- la modulistica relativa al «vecchio» procedimento continua ad essere disponibile all'interno della sezione di consultazione delle pratiche

MODULISTICA

Come individuare i moduli necessari:

1) Attraverso i rimandi contenuti nei vari modelli, a partire dalla DUA:

B – L'attività produttiva svolta o da svolgersi nel luogo indicato al precedente quadro 2 è la seguente:

<i>Attività</i>	<i>Modello B da compilare</i>
<input type="checkbox"/> Commercio al dettaglio su aree private	B1
<input type="checkbox"/> Commercio al dettaglio su aree pubbliche	B2
<input type="checkbox"/> Commercio al dettaglio mediante forme speciali di vendita	B3
<input type="checkbox"/> Vendita di stampa quotidiana e periodica	B4
<input type="checkbox"/> Somministrazione di alimenti e bevande	B5
<input type="checkbox"/> Strutture sanitarie	B6
<input type="checkbox"/> Esercizi di trattenimento e svago	B7
<input type="checkbox"/> Distributori di carburante	B8
<input type="checkbox"/> Vendita diretta da parte di produttori agricoli	B9

MODULISTICA

10. Dichiarazioni finali

10.1 – Prevenzione incendi

L'attività rientra fra quelle soggette ai controlli di prevenzione incendi?

→ N.B: L'elenco delle attività soggette è riportato per esteso nel modello A6 e nel modello F20

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> Allega SCIA in materia di prevenzione incendi [Modello F-20] (oppure, per le sole DUA in fase progettuale)
	<input type="checkbox"/> Il sottoscritto si impegna a presentare il mod. F20, valevole quale SCIA, prima dell'avvio effettivo dell'attività
	<input type="checkbox"/> Nessuna modifica rispetto al titolo abilitativo già regolarmente conseguito (riporta gli estremi nel rigo sottostante)
Precedenti atti:	

NO

Note:

10.2 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'intervento riguarda la costruzione, la realizzazione, l'ampliamento o la ristrutturazione di un edificio o di un locale da adibire a luogo di lavoro in cui è prevista la presenza di più di tre lavoratori?

<input type="checkbox"/> SI	→ Allega dichiarazione di conformità alle norme in materia di igiene e sicurezza sugli ambienti di lavoro [Modello A-3]
	<input type="checkbox"/> Nessuna modifica rispetto al titolo abilitativo già regolarmente conseguito (riporta gli estremi nel rigo sottostante)
Precedenti atti:	

NO

Note:

MODULISTICA

ALLEGATO B-1

Commercio al dettaglio su area privata (L.R. n° 5/2006 – D.Lgs. n° 59/2010)

Si usa per:

Esercizi di vicinato, MSV (medie strutture di vendita), GSV (grandi strutture di vendita, centri commerciali), singoli esercizi inseriti nei centri commerciali

Al presente modello devono essere associati i seguenti ulteriori moduli:

- C1, C2, C3, C4 o C5 a seconda dell'iniziativa da realizzare
- D1 sempre
- D2 ed E1 per attività nel settore alimentare
- E3 in caso di vendita di farmaci da banco
- E7 in caso di vendita di prodotti alcolici
- E9 in caso di vendita di prodotti fitosanitari
- E15 in caso di vendita al minuto di bombole di GPL per combustione
- E18 in caso di vendita di mangimi
- E6 in caso di vendita di preziosi
- E26 in caso di vendita di armi comuni
- A17 solo per apertura, ampliamento o variazione del settore merceologico di MSV e GSV
- E16 o A11 a seconda della destinazione delle acque di scarico
- F2 in caso di occupazione di suolo pubblico
- F37 in caso di presenza di parcheggi ad uso pubblico o per tutti i centri commerciali

N.B: Per particolari caratteristiche dell'iniziativa da realizzare, dell'attività da

[Riservato all'ufficio SUAPE] Il presente modello comporta l'attivazione dei seguenti endoprocedimenti:

- Commercio – Esercizi di vicinato: esercizio dell'attività

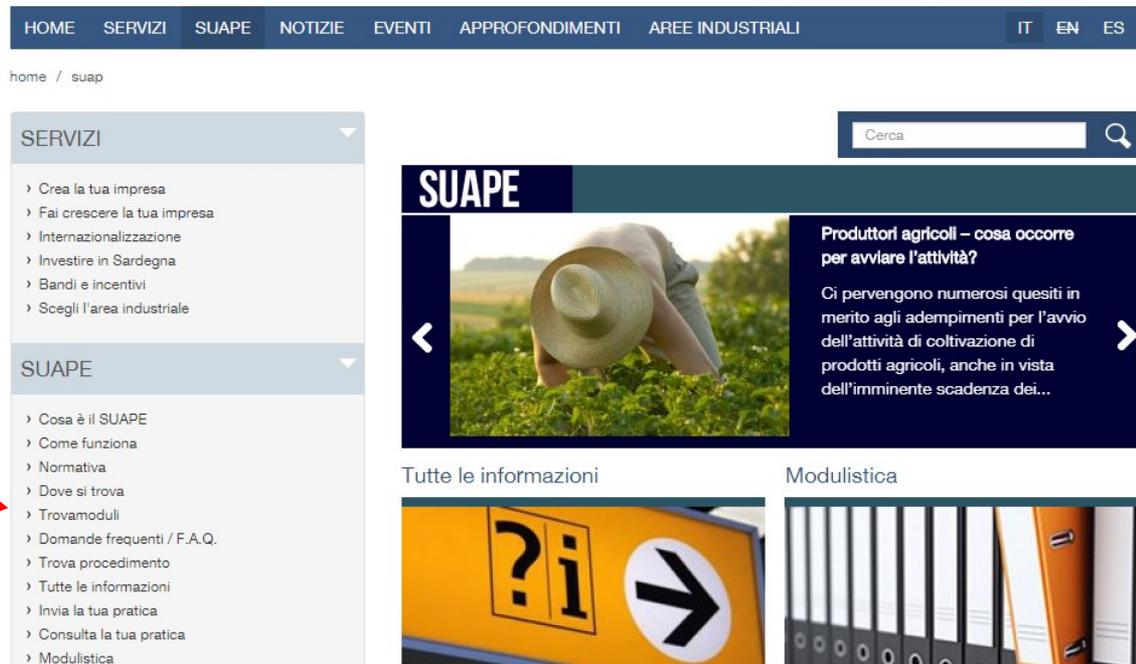
MODULISTICA

Come individuare i moduli necessari:

2) *Trovamoduli*

SardegnaImpresa

SISTEMA IMPRENDITORIALE DELLA SARDEGNA 



HOME SERVIZI SUAPE NOTIZIE EVENTI APPROFONDIMENTI AREE INDUSTRIALI IT EN ES

home / suap

SERVIZI

- > Crea la tua impresa
- > Fai crescere la tua impresa
- > Internazionalizzazione
- > Investire in Sardegna
- > Bandi e incentivi
- > Scegli l'area industriale

SUAPE

- > Cosa è il SUAPE
- > Come funziona
- > Normativa
- > Dove si trova
- > **Trovamoduli**
- > Domande frequenti / F.A.Q.
- > Trova procedimento
- > Tutte le informazioni
- > Invia la tua pratica
- > Consulta la tua pratica
- > Modulistica

Cerca

SUAPE

Produttori agricoli – cosa occorre per avviare l'attività?

Ci pervengono numerosi quesiti in merito agli adempimenti per l'avvio dell'attività di coltivazione di prodotti agricoli, anche in vista dell'imminente scadenza dei...

Tutte le informazioni

Modulistica

MODULISTICA



Trovamoduli

Trovamoduli

🔍 Seleziona uno dei percorsi in base alla tipologia di attività che devi svolgere

Il Suap è ancora più vicino e ti semplifica la vita.

In questa sezione riuscirai facilmente a individuare la modulistica di cui hai bisogno, attraverso un percorso semplice, guidato passo dopo passo.

MODULISTICA

- I moduli devono essere compilati e firmati digitalmente senza essere scannerizzati (*tranne F15 – procura*)
- Cronologia finale per individuare le ultime modifiche e la possibilità di utilizzare le vecchie versioni

+ Cronologia degli aggiornamenti del modello: **B1**

Data	Modifica apportata	La modifica è sostanziale, e comporta l'obbligo di ricompilazione in caso di utilizzo di versioni precedenti?
01/03/2017	Modificato il frontespizio; corretti i riferimenti al SUAPE	No
02/12/2016	Modificato il frontespizio con l'eliminazione del riferimento al modello E2	No
03/11/2016	Modificato il quadro 2.6	No
23/11/2015	Eliminato il quadro 2.3, aggiunto il nuovo quadro 2.6, modificato il quadro 2.4	No
10/06/2015	Modificato il frontespizio	No
26/08/2014	Modificato per maggiore chiarezza il quadro 1	No
22/06/2013	Inserito nell'intestazione il riferimento al modello E18	No
02/03/2013	Modificato il quadro 2.4 per adeguamento al D.Lgs. n° 159/2011	Sì

MODULISTICA

→ Schede informative dei moduli

Allegati A

Gli allegati contrassegnati con la lettera A sono relativi alle dichiarazioni di conformità ed alle asseverazioni che devono essere rese da un tecnico abilitato. Per ognuno dei campi di interes risultanti dalla check list, deve essere compilata l'apposita scheda di dichiarazione.

A1 - Conformità Urbanistica [file.pdf]	01/03/2017	
A2 - Conformità Igienico Sanitaria [file.pdf]	01/03/2017	
A3 - Conf. Igiene Sicurezza Luoghi Lavoro [file.pdf]	01/03/2017	
A4 - Req. Ig. Sanitari per Specifiche Attività [file.pdf]	01/03/2017	
A5 - Strutture Sanitarie [file.pdf]	01/03/2017	

ALTRI STRUMENTI DI AIUTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE

SUAPE

- › Cosa è il SUAPE
- › Come funziona
- › Normativa
- › Dove si trova
- › Trovamoduli
- › Domande frequenti / F.A.Q.
- › Trova procedimento
- › Tutte le informazioni
 - › Ricerca attività
 - › Supporto
- › Invia la tua pratica
- › Consulta la tua pratica
- › Modulistica
- › Novità

ALTRI STRUMENTI DI AIUTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE

→ Trova procedimento

Trova procedimento

Cerca domande frequenti

Applica

▼ ALTRE ATTIVITÀ

▼ Centri di immersione subacquea e organizzazioni didattiche per attività subacquee

Centri di immersione subacquea e organizzazioni didattiche per attività subacquee

La seguente tabella contiene la ricognizione dei regimi amministrativi previsti per i principali adempimenti connessi alla L.R. 24/2016. Come precisato nelle singole voci della tabella, si tenga conto che per completezza sono riportati anche alcuni procedimenti esclusi dalla

ALTRI STRUMENTI DI AIUTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE

→ Trova procedimento

COMMERCIO ALL'INGROSSO

A	B	C	D	E	F
N°	Descrizione	Regime previsto dalla normativa settoriale	Regime ex L.R. n. 24/2016	Ente competente	Concentrazione di regimi amministrativi
30	Commercio all'ingrosso <i>D.Lgs. n. 114/1998, art. 4, comma 1, lettera a)</i>				
30.a	Apertura Trasferimento Variazione del settore merceologico, Subingresso Cessazione	Comunicazione (<i>D.Lgs. n. 222/2016</i>)	Autocertificazione a 0 giorni <i>senza asseverazione</i>	Camera di Commercio	Con le modalità di cui alla L.R. n. 24/2016 si raccordano i seguenti ulteriori adempimenti, qualora necessari e non espletati in precedenza: <ul style="list-style-type: none"> • Se l'attività di commercio all'ingrosso è svolta congiuntamente a quella di commercio al dettaglio, si applicano anche i regimi amministrativi (cfr. nn. da 1 a 9) • Per tutti gli esercizi del settore alimentare: <i>Notifica igienico-sanitaria (n° 80)</i> • A seconda delle merci vendute, sono necessari i seguenti ulteriori adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> – <i>Vendita di alcolici (n° 70)</i> – <i>Vendita di prodotti fitosanitari (n° 76)</i> – <i>Vendita di mangimi (n° 77)</i> – <i>Vendita di preziosi (n° 78)</i> – <i>Vendita di armi (n° 79)</i>

ALTRI STRUMENTI DI AIUTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE

→FAQ

(domande
frequenti)

FAQ

Cerca domande frequenti

Applica

▶ ALTRE ATTIVITÀ

▼ QUESITI AMMINISTRATIVI

▶ Procedimento a zero giorni: ho la ricevuta automatica, posso avviare l'attività?

Ho presentato tramite il sito sardegnasuap una pratica che ora risulta con lo stato
▶ chiusa. Che cosa significa? Come posso avere la ricevuta con il protocollo? E'
possibile stamparla dal sito? Come devo procedere?

▶ Come devo fare per presentare integrazioni ad una pratica?

▶ Tempo fa ho presentato una pratica cartacea all'ufficio tecnico, ora devo fare
l'agibilità dello stesso immobile, come devo procedere?

La fine dei lavori di una pratica avviata in modalità cartacea prima dell'entrata in
▶ vigore del SUAPE, va presentata in modalità cartacea o attraverso il canale

Presentazione della pratica

Esclusivamente per via telematica:

- tramite il software regionale;
- in caso di presentazione contestuale della SCIA e della Comunicazione Unica, la pratica è inviata al sistema informatico del Registro Imprese;
- nel caso in cui il software non sia temporaneamente disponibile, la pratica può essere inviata via PEC

Formati ammessi: PDF / DWF

Novità in materia di procura speciale (Art 32 Legge e 6.2 Direttive)

- **per la firma**, nel caso in cui un soggetto conferisca procura ad un terzo per l'apposizione della sua firma digitale in luogo della propria (*personale, deve essere resa da ciascun soggetto che deleghi la firma a un terzo*)
 - **per la trasmissione**, nel caso in cui l'interessato deleghi ad un terzo l'invio della pratica (*solo intestatario*)
- i professionisti possono conferire procura
- il SUAPE e le altre amministrazioni pubbliche possono offrire il servizio di procura speciale

Novità in materia di procura speciale (Art 32 Legge e 6.2 Direttive)

Il procuratore ha l'obbligo di custodire presso il proprio domicilio, per un periodo minimo di dieci anni, una copia cartacea firmata in originale dal delegante di ogni documento sul quale abbia apposto la propria firma digitale in nome e per conto dello stesso. Il procuratore non può essere considerato in alcun modo responsabile delle dichiarazioni sottoscritte in nome e per conto del delegante, salvo il caso in cui non sia in grado di esibire la copia cartacea delle medesime dichiarazioni.

Novità in materia di procura speciale (Art 32 Legge e 6.2 Direttive)

- La procura speciale è valida per una sola pratica e si estende a tutte le integrazioni e comunicazioni che intervengono in qualsiasi fase del medesimo procedimento; in qualunque momento il delegante può revocare la procura ed eventualmente incaricare un nuovo procuratore.
- Per ricoprire il ruolo di procuratore alla firma o alla trasmissione non è richiesto alcun requisito soggettivo.

NUOVI AMBITI DI APPLICAZIONE

1) procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi

→ attività economiche private non salariate aventi normalmente quale corrispettivo una forma di retribuzione, che comprendono in particolare quelle di carattere industriale, commerciale, artigianale e delle libere professioni

Non solo imprenditori e professionisti: anche circoli privati, associazioni, ONLUS, ASD, cooperative sociali, ecc.

NUOVI AMBITI DI APPLICAZIONE

2) *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

NUOVI AMBITI DI APPLICAZIONE

3) procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo

Sono di competenza del SUAPE tutti i procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo, **ove connessi ad un'attività economica e produttiva di beni e servizi.**

N.B. E' rimessa all'organizzatore non imprenditore la valutazione sulla configurazione o meno di un'attività di beni e servizi.

LE CONCESSIONI

- Rientrano nella competenza SUAPE compresa la concessione di spazi pubblici, fatta salva l'eventuale procedura ad evidenza pubblica che ne precede il rilascio;
- Il richiedente può scegliere di presentare la richiesta all'ufficio competente per materia, secondo la disciplina di settore nei seguenti casi (Circolare n.1 30 marzo 2017):
 - periodo non superiore a 15 giorni
 - unico titolo da acquisire

RESTANO ESCLUSE IN PARTICOLARE

- attività connesse con l'esercizio di **pubblici poteri**;
- atti di pianificazione territoriale, anche a iniziativa privata
- atti che impegnano finanziariamente la Pubblica Amministrazione, quali l'accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie private
- le attività di trasporto soggette a finanziamento pubblico
- l'accensione straordinaria di fuochi, lancio di razzi e fuochi d'artificio, spari ed esplosioni in occasione di manifestazioni ed eventi (Circolare n.1 30 marzo 2017)

Ritiro della pratica

Intervento o attività non ancora avviato: l'interessato può rinunciare al titolo e ai suoi effetti giuridici dandone semplice comunicazione al SUAPE, il quale provvederà a informare tutti i soggetti coinvolti e ad archiviare la pratica

Intervento o attività già avviato: la rinuncia al titolo abilitativo comporta l'obbligo di attivare le eventuali ulteriori procedure previste dalle norme vigenti; sono in ogni caso fatti salvi gli effetti già prodotti dal titolo abilitativo e le responsabilità connesse alle dichiarazioni rese nella pratica

Il procedimento unico

- **Un solo titolo abilitativo:** ricomprende tutti gli atti abilitativi e di assenso previsti dalle singole normative settoriali (*obiettivo finale del cittadino; irricevibilità delle pratiche parziali*)
- **Un solo punto di contatto:** Il SUAPE è l'interlocutore unico del privato per l'espletamento di tutti gli adempimenti (*irricevibilità / divieto di rilasciare atti al cittadino*)
- **Un solo iter amministrativo:** non si applicano le disposizioni di natura procedurale contenute nelle norme settoriali (*salvo casi particolari indicati all'art. 18*)

Nuove tipologie di procedimento

Procedimento in autocertificazione

*A 0
giorni*

*A 20
giorni*

Procedimento in conferenza di servizi

Accertamento di conformità

Assenza di discrezionalità

Valutazioni discrezionali o provvedimenti previsti da norme europee

Sanatorie edilizie in cui sia necessario un atto di assenso espresso

Allegato B: nuovo strumento importante

- Individua la norma settoriale di riferimento
- Indica il regime ai sensi della L.R. 24/2016
- Evidenzia l'eventuale necessità di asseverazioni
- Fornisce indicazioni in merito al significato da attribuire in caso di inerzia della pubblica amministrazione: casi di applicabilità del silenzio assenso e autorizzazioni previste dalla normativa comunitaria

Come individuare le tipologie di procedimento

314	Industrie insalubri <i>R.D. n. 1265/1934, art. 216; D.M. 05/09/1994</i>		
314.a	Industrie insalubri di seconda classe Industrie insalubri di prima classe ubicate all'esterno del centro abitato	Comunicazione con preavviso di quindici giorni (<i>R.D. n. 1265/1934, art. 216</i>)	Autocertificazione a 0 giorni <i>senza asseverazione</i>
314.b	Industrie insalubri di prima classe ubicate all'interno del centro abitato	Autorizzazione in deroga (<i>R.D. n. 1265/1934, art. 216</i>)	Conferenza di servizi Sil.assenso in CdS: sì Sil.assenso art. 20 L.241/90: no
315	Verifica sui requisiti igienico-sanitari per alberghi e altre strutture ricettive <i>R.D. n. 1265/1934, art. 231</i>		
315.a	Apertura Variazioni sostanziali	Autorizzazione (<i>R.D. n. 1265/1934, art. 231</i>)	Autocertificazione a 0 giorni <i>con asseverazione</i>
316	Verifica sui requisiti igienico-sanitari per impianti sportivi, palestre, piscine, bagni pubblici e simili <i>R.D. n. 1265/1934, art. 231</i>		
316.a	Costruzione, acquisto, adattamento, restauro	Parere (<i>R.D. n. 1265/1934, art. 24</i>)	Autocertificazione a 0 giorni <i>con asseverazione</i>
317	Prelievo e trasporto di carburanti in recipienti mobili <i>Deliberazione G.R. n. 45/7 del 05/12/2003, punto 6.9</i>		
317.a	Prelievo di carburante in recipienti presso distributori automatici di carburante	Attestazione del Sindaco (<i>Deliberazione G.R. n. 45/7 del 05/12/2003, punto 6.9</i>)	Autocertificazione a 0 giorni <i>senza asseverazione</i>

ALLEGATO B-1

Commercio al dettaglio su area privata

(L.R. n° 5/2006 – D.Lgs. n° 59/2010)

Si usa per:

Esercizi di vicinato, MSV (medie strutture di vendita), GSV (grandi strutture di vendita, centri commerciali), singoli esercizi inseriti nei centri commerciali

Al presente modello devono essere associati i seguenti ulteriori moduli:

- C1, C2, C3, C4 o C5 a seconda dell'iniziativa da realizzare
- D1 sempre
- D2 ed E1 per attività nel settore alimentare
- E3 in caso di vendita di farmaci da banco
- E7 in caso di vendita di prodotti alcolici
- E9 in caso di vendita di prodotti fitosanitari
- E15 in caso di vendita al minuto di bombole di GPL per combustione
- E18 in caso di vendita di mangimi
- A17 solo per apertura, ampliamento o variazione del settore merceologico di MSV e GSV
- E16 o A11 a seconda della destinazione delle acque di scarico
- F2 in caso di occupazione di suolo pubblico
- F37 in caso di presenza di parcheggi ad uso pubblico o per tutti i centri commerciali

N.B: Per particolari caratteristiche dell'iniziativa da realizzare, dell'attività da esercitare o in conseguenza di particolari vincoli gravanti sulla zona, verificare presso il SUAPE la necessità di ulteriori modelli

[Riservato all'ufficio SUAPE] Il presente modello comporta l'attivazione dei seguenti endoprocedimenti:

- Commercio – Esercizi di vicinato: esercizio dell'attività
- Oppure**
- Commercio – Medie strutture di vendita - esercizio dell'attività
- Oppure**
- Commercio – Grandi strutture di vendita - esercizio dell'attività
- Commercio - Grandi strutture di vendita - verifiche RAS
- Commercio - Grandi strutture di vendita - verifiche Provincia
- Ed inoltre**
- Fascicolo informatico CCIAA

Tipologia di procedimento applicabile:

Esercizi di vicinato: Autocertificazione a 0 giorni

Medie strutture di vendita: Autocertificazione a 0 giorni

Grandi strutture di vendita:

Apertura, Variazione del settore merceologico, Trasferimento, Ampliamento: Conferenza di servizi (speciale)

Altri casi: Autocertificazione a 0 giorni

Tipologie di procedimento

Caso	Tipologia procedimento unico
Se tutti i titoli abilitativi connessi al procedimento sono in autocertificazione a 0 giorni	Autocertificazione a 0 giorni
Se tutti i titoli abilitativi sono in autocertificazione e almeno uno è a 20 giorni	Autocertificazione a 20 giorni
Se vi è almeno un titolo abilitativo che necessita della conferenza di servizi	Conferenza di servizi

MODELLO DUA



→ Indica la tipologia di procedimento (vedi anche quadro 7)

- Autocertificazione a 0 giorni
- Autocertificazione a 20 giorni
- Conferenza di Servizi
- Sanatorie Edilizie

Per procedimenti in Conferenza di Servizi, è necessario presentare il modello F32

Spett.le
Sportello Unico per le Attività Produttive e l'Edilizia

del comune di *

DUA

Dichiarazione autocertificativa unica (L.R. n° 24/2016, art. 31, comma 4)

1. Dati dell'interessato

IL SOTTOSCRITTO

Cognome: *

Nome: *

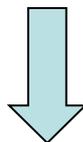
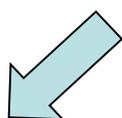
Data di nascita: *

Luogo di nascita: *

Ricevuta automatica e verifica formale

All'atto della trasmissione → Rilascio della ricevuta automatica

Entro due giorni lavorativi (lun-ven), il SUAPE effettua il controllo formale sulla documentazione presentata



***Ricevuta definitiva o
Comunicazione avvio
del procedimento***

***Richiesta di
regolarizzazione***

Irricevibilità

Soccorso istruttorio e regolarizzazione

In caso di omissioni o carenze sanabili, il SUAPE invita l'interessato ad effettuare la regolarizzazione della pratica entro un congruo termine.

1) *Procedimenti in autocertificazione*: max **5 giorni lav.**

La richiesta di regolarizzazione non priva di efficacia il titolo abilitativo e non comporta l'interruzione dei termini per la sua formazione; essa **interrompe i termini concessi agli uffici competenti per l'effettuazione delle verifiche**, termini che decorrono integralmente dalla data di piena regolarizzazione della pratica.

Soccorso istruttorio e regolarizzazione

2) *Procedimenti in conferenza di servizi*: il termine assegnato deve tener conto della complessità delle regolarizzazioni richieste.

La richiesta di regolarizzazione **interrompe tutti i termini del procedimento**, che decorrono integralmente dalla data di piena regolarizzazione della pratica.

→ **Una volta compiuta la regolarizzazione**, il SUAPE provvede entro due giorni lavorativi a quanto necessario

Dichiarazione di irricevibilità

Si emette qualora:

- Vi siano omissioni o carenze non sanabili (*pratiche escluse dalla competenza del SUAPE; scelta del procedimento in autocertificazione in luogo del procedimento in conferenza di servizi; pratiche cartacee*);
- Non sia stata compiuta la regolarizzazione nei termini assegnati.

→ **L'irricevibilità priva di efficacia la dichiarazione autocertificativa con effetto retroattivo**

Dichiarazione di irricevibilità

Deve contenere la motivazione e l'indicazione analitica di **tutte** le correzioni ed integrazioni necessarie per la presentazione di una nuova pratica completa e ricevibile.

 In caso di successive riproposizioni della stessa pratica, il **JAPE non può respingerla** per vizi e carenze evincibili dalla pratica originaria e non segnalati nelle precedenti dichiarazioni di irricevibilità.

Irricevibilità tardiva: Il SUAPE può essere chiamato al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'interessato

Procedimento in autocertificazione: la ricevuta definitiva

All'esito della verifica formale, il SUAPE rilascia la **ricevuta definitiva**, che:

- 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.



Procedimento in autocertificazione: documentazione da esibire in caso di controlli

L'interessato è tenuto a custodire presso il cantiere o presso il luogo di esercizio dell'attività una copia digitale della ricevuta e di tutti i file costituenti la pratica su supporto digitale *oppure* consentire l'accesso al software regionale della pratica.

Gli organi di vigilanza sono tenuti a munirsi delle dotazioni informatiche necessarie per la visualizzazione dei documenti digitali e non possono pretendere l'esibizione di alcun documento cartaceo.



Procedimento in autocertificazione: oneri relativi all'intervento edilizio

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; 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**



Procedimento in autocertificazione - verifiche

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

Le verifiche possono essere effettuate a campione, secondo le Linee guida (allegato C) o la diversa disciplina prevista dalle norme di settore/regolamentazione dell'Ente.

Procedimento in autocertificazione - verifiche

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 20 giorni, il termine è di 60 giorni; 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!)

Procedimento in autocertificazione – esito positivo delle verifiche

- non è dovuto alcun riscontro o parere al SUAPE;
- 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 SUAPE;

▪

Procedimento in autocertificazione – richiesta integrazioni

- entro il termine per l'effettuazione delle verifiche;
- solo documenti indicati nella modulistica unica o pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente;
- la richiesta si formalizza per il tramite del SUAPE;
- 15 giorni per provvedere, salvo diversa indicazione;
- non comporta la sospensione dell'efficacia del titolo abilitativo, né l'obbligo di sospendere l'attività e/o l'intervento

Procedimento in autocertificazione – riunione tecnica

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

Procedimento in autocertificazione – esito negativo delle verifiche

L'Ente terzo:

- preavviso di rigetto ex art. 10/bis
- esame delle osservazioni presentate dall'interessato
- formulazione proposta di provvedimento al SUAPE

Il SUAPE, entro 5 giorni dalla ricezione della proposta:

- eventuale riunione tecnica
- emissione provvedimento prescrittivo o interdittivo

Procedimento in autocertificazione – esito negativo delle verifiche

Dubbi, errori e false dichiarazioni

- Salvo i casi di errore od omissione materiale suscettibili di correzione o di integrazione, quando un'amministrazione accerti la falsità delle dichiarazioni presentate nel corso del procedimento unico, oltre a trasmettere al SUAPE la proposta di provvedimento, trasmette direttamente gli atti alla Procura della Repubblica e all'eventuale ordine professionale di appartenenza del sottoscrittore

Conferenza di servizi – generalità

- non è previsto il rilascio della ricevuta definitiva
- all'esito della verifica formale, il SUAPE invia la comunicazione di avvio del procedimento
- il SUAPE provvede all'indizione della CDS **entro 5 giorni lavorativi** dalla presentazione della pratica o dalla piena regolarizzazione formale.

Conferenza di servizi

Fase
asincrona

Fase sincrona
(eventuale)

Rilascio
provvedimento

In casi
particolari



Conferenza di servizi in forma semplificata e in modalità asincrona

Tale modalità prevede che ogni amministrazione coinvolta effettui le proprie verifiche e trasmetta al SUAPE il proprio parere autonomamente, senza tenere alcuna seduta.

Nell'atto di indizione il SUAPE comunica:

- termine per richiedere integrazioni:** 10 giorni dalla trasmissione della documentazione;
- termine per l'invio delle determinazioni:** 30 giorni dalla trasmissione della documentazione (*salvo art. 18*);
- data della eventuale seduta:** entro 10 giorni dalla scadenza della fase asincrona

Conferenza di servizi in modalità asincrona: espressione dei pareri

Fatti salvi i casi in cui disposizioni del diritto dell'Unione europea richiedano l'adozione di provvedimenti espressi, la mancata comunicazione della determinazione entro i termini, ovvero la comunicazione di un parere privo dei requisiti prescritti, **equivalgono ad assenso senza condizioni.**

201	Trasporto di animali vivi <i>Regolamento CE n° 1/2005</i>		
201.a	<ul style="list-style-type: none"> • trasporti di animali effettuati dagli allevatori con veicoli agricoli con i propri mezzi di trasporto nei casi in cui le circostanze geografiche richiedano il trasporto per transumanza stagionale di taluni tipi di animali • trasporti, effettuati dagli allevatori, dei propri animali, con i propri mezzi di trasporto per una distanza inferiore a 50 km dalla propria azienda 	Comunicazione	Autocertificazione a 0 giorni <i>senza asseverazione</i>
201.b	Tutti gli altri casi di trasporto di animali vivi	Autorizzazione (<i>Regolamento CE n° 1/2005, art. 6</i>)	Conferenza di servizi Sil.assenso in CdS: no Sil.assenso art. 20 L.241/90: no <i>N.B: autorizzazione prevista dalla normativa comunitaria</i>

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



Conclusione del procedimento in conferenza di servizi

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 (*conclusione della fase asincrona o sincrona*)

Conclusione del procedimento in conferenza di servizi

Tranne le eccezioni espresse nell'art. 17 delle direttive, il SUAPE non può subordinare l'emissione della determinazione motivata di conclusione del procedimento all'acquisizione di provvedimenti formali da parte dei soggetti partecipanti alla stessa.

Termini di conclusione del procedimento

Termine ordinario: 60 giorni (105 in caso di autorizzazione paesaggistica non semplificata)

+

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

Termini di conclusione del procedimento

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 SUAPE 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 SUAPE estende l'indizione della CDS ad ulteriori Enti inizialmente non coinvolti (*per suo errore*), i termini di conclusione del procedimento non subiscono alcun differimento

Procedimento in conferenza di servizi: silenzio assenso

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), la mancata conclusione del procedimento da parte del SUAPE nei termini equivale a provvedimento di accoglimento della domanda.

196	Installazione ed esercizio degli impianti di lavorazione e di stoccaggio di oli minerali <i>Legge n. 239/2004, art. 1, commi 56-58</i>		
196.a	Installazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e di stoccaggio di oli minerali; Dismissione degli stabilimenti di	Autorizzazione (<i>Legge n. 239/2004, art. 1, commi 56-58</i>)	Conferenza di servizi Sil.assenso in CdS: sì Sil.assenso art. 20 L.241/90: sì

Inizio e fine lavori, agibilità, collaudo, pareri preliminari

- **Inizio e fine lavori:** ad integrazione della pratica originaria
- **Agibilità o collaudo:** nuova pratica

La dichiarazione di agibilità è sottoscritta dal direttore dei lavori o da un altro tecnico abilitato all'esercizio della professione (*non più dal proprietario!*)

Collaudo: si applica solo agli impianti produttivi - nessuna novità rispetto alla LR 3/2008;

Pareri preliminari: entro 30 giorni - nessuna novità rispetto alla LR 3/2008

Sanatorie edilizie

- Si presentano al SUAPE ma si segue la procedura ordinaria e non il procedimento unico (salvo che non vi siano solo SCIA o comunicazioni);
- la pratica deve comprendere l'acquisizione contestuale di tutti i titoli abilitativi necessari per la completa regolarizzazione dell'immobile realizzato in assenza o in difformità dal titolo abilitativo;
- se vi sono più titoli abilitativi espressi da acquisire, si procede in conferenza di servizi (Legge 241/1990)

Sanatorie edilizie e contestuale nuovo intervento

Il titolo abilitativo per l'effettuazione di qualsiasi intervento edilizio può essere acquisito anche contestualmente a quello per l'accertamento di conformità e di compatibilità paesaggistica dell'unità immobiliare oggetto dell'intervento. Il progetto è **valutato unitariamente** per i profili di sanatoria e per quelli relativi all'intervento da realizzare, **ed autorizzato con un unico provvedimento** il cui rilascio è subordinato all'accertamento della conformità delle opere abusive e al pagamento delle relative sanzioni

Deroghe

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 SUAPE (allegato B).

Deroghe

Procedimenti esclusi dalla competenza SUAPE nelle more di specifiche direttive:

- valutazione di impatto ambientale (VIA);
- autorizzazione integrata ambientale (AIA);
- valutazione di incidenza;
- 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

Raccordo con la normativa settoriale

Autorizzazione paesaggistica: 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'UTP verifica la completezza della documentazione e richiede le necessarie integrazioni entro 10 gg, trasmettendo la relazione istruttoria entro 40 gg consecutivi dalla ricezione della documentazione da parte del SUAPE. In caso di mancata trasmissione della relazione nei termini, prima della conclusione della fase asincrona la Soprintendenza può richiedere al SUAPE 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.

Opere in cemento armato o a struttura metallica

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

→ si presenta ad integrazione della pratica edilizia originaria.

→ per gli interventi edilizi in corso di esecuzione alla data del 13 marzo 2017, per i quali sia già stata presentata la denuncia, i documenti successivi sono presentati secondo le modalità previgenti.