CITTÀ DI BOSA

PROVINCIA DI ORISTANO

AREA URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA E COMMERCIO

REGOLAMENTO

PER L'ATTIVITÀ DELLE VERIFICHE A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI NELLE PRATICHE EDILIZIE E MODALITÀ DEL SORTEGGIO

Approvato con DCC n. 65 del 11/12/2025

C.A.P. 09089 C.SO GARIBALDI S.N.C. TEL. 0785/368000 FAX 0785/373949
MAIL INFO@COMUNE.BOSA.OR.IT PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.BOSA.OR.IT WWW.COMUNE.BOSA.OR.IT

Il presente Regolamento disciplina la procedura di estrazione a campione delle pratiche edilizie e SUAPEE in regime di autocertificazione a "0 giorni" da sottoporre a controllo ai sensi della **L.R. 20 ottobre 2016, n. 24**, della **D.G.R. 28 febbraio 2017, n. 11/14**, della **L.R. 3 luglio 2017, n. 11**, della **L.R. 11 ottobre 1985, n. 23** e della **L.R. 17 giugno 2025, n. 18**.

Premessa normativa

- La L.R. 24/2016 disciplina le modalità procedurali e i controlli sull'autocertificazione in ambito edilizio e della SUAPEE regionale, prevedendo semplificazioni amministrative e regimi di attività in immediato avvio.
- La D.G.R. 11/14 del 28 febbraio 2017 ha definito le modalità operative delle Direttive SUAPEE e gli allegati regionali (Allegato B - Ricognizione regimi amministrativi), individuando gli interventi soggetti ad autocertificazione a "0 giorni" e a "30 giorni".
- Le Linee Guida SUAPEE della Regione Sardegna suggeriscono di organizzare l'estrazione del campione con cadenza settimanale, al fine di distribuire in modo equilibrato il carico di lavoro tra gli uffici competenti. Tuttavia, il Comune di Bosa, valutate le proprie risorse e le esigenze organizzative, ha stabilito di applicare una **cadenza mensile** per l'estrazione dei campioni, al fine di garantire efficienza amministrativa e una gestione razionale dei controlli, nel rispetto della soglia minima di pratiche prevista dalla normativa vigente
- La L.R. 11/2017 ha modificato l'art. 10-bis della L.R. 23/1985, introducendo l'obbligo per i Comuni di effettuare controlli a campione su almeno il 25% delle pratiche presentate in autocertificazione, con termini specifici di verifica e sanzioni per dichiarazioni mendaci.
- Con la L.R. 18/2025, la Regione Sardegna ha riordinato e coordinato la normativa edilizia e urbanistica regionale (in particolare la L.R. 23/1985) con le disposizioni del "Decreto Salva Casa" (D.L. 69/2024 convertito in L. 105/2024), attraverso un recepimento selettivo e ragionato delle semplificazioni nazionali. La legge ha ridefinito gli interventi di edilizia libera, le tolleranze costruttive, l'accertamento di conformità per difformità edilizie, e ha modificato le procedure per facilitare la regolarizzazione di piccole difformità, consentendo l'accesso agli incentivi fiscali e accelerando le compravendite immobiliari.

Il Regolamento si propone di rendere operativo il quadro normativo sopra richiamato, definendo le procedure concrete per l'estrazione a campione e i controlli sulle autocertificazioni edilizie e SUAPE a 0 giorni presentate al Comune di Bosa, nel pieno rispetto delle normative regionali e nazionali vigenti.

Si riferisce esclusivamente alle pratiche edilizie e commerciali presentate in regime di autocertificazione a "0 giorni" presso il SUAPEE del Comune di Bosa.

Alla luce del quadro legislativo, il Comune di Bosa, tramite il presente disciplinare, intende adottare una procedura di controllo a campione delle pratiche edilizie/SUAPEE in autocertificazione in riferimento alla conformità ai principi di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza e coerenza con la normativa regionale vigente.

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente REGOLAMENTO disciplina la procedura di estrazione a campione delle pratiche SUAPEE presentate in regime di autocertificazione a "0 giorni", al fine di:

1. Razionalizzare le risorse a disposizione dell'Ufficio Edilizia Privata;
2. Applicare criteri certi e imparziali nell'individuazione delle pratiche da sottoporre a controllo;
3. Accertare la veridicità delle autocertificazioni e il rispetto delle disposizioni tecniche e normative;
4. Prevenire comportamenti irregolari e dichiarazioni mendaci;
5. Adempiere all'obbligo di controllo del 25% minimo previsto dalla normativa regionale (art. 10-bis, comma 5, della L.R. 23/1985, così come modificato dalla L.R. 11/2017).

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente disciplinare si applicano a tutte le istanze, pratiche e segnalazioni presentate all'Ufficio edilizia privata, urbanistica e SUAPEE del Comune di Bosa tramite autocertificazione o dichiarazione sostitutiva,

fatta salva la possibilità di verifiche anche su pratiche che sono state istruite con titolo abilitativo ordinario, qualora vi siano presupposti di anomalia.

Oggetto di controllo sono pratiche SUAPEE presentate in regime di autocertificazione a "0 giorni", come individuate nell'Allegato B della D.G.R. 11/14/2017, incluse SCIA/SUAPEE in regime immediato per attività commerciali, produttive, artigianali e servizi ed eventuali ulteriori pratiche di settore in autocertificazione immediata.

Sono escluse:

- Interventi di edilizia libera di cui all'art. 15 della L.R. 23/1985, che non rientrano nel perimetro procedurale di autocertificazione SUAPE a 0 giorni;
- Pratiche a "30 giorni";
- Conferenze di servizi;
- Sanatorie e accertamenti di conformità.

L'Ufficio si riserva di effettuare controlli straordinari su qualsiasi pratica, indipendentemente dall'estrazione, qualora emergano segnalazioni, anomalie o esigenze di tutela dell'interesse pubblico.

Articolo 3 – Responsabilità organizzativa e compiti

Il presente processo è gestito da Area Ambiente, Urbanistica, Edilizia Privata, Commercio e SUAPEE.

Il Responsabile di Area (o suo delegato) coordina e sovrintende all'attività di estrazione e controllo.

Il Responsabile di Area individua uno o più istruttori incaricati della gestione tecnica del sorteggio (computer, software, generatore casuale) e della redazione dei relativi verbali, al fine di assicurare continuità operativa anche in caso di assenze del personale.

Per i controlli esterni (sopralluoghi) si avvalgono i soggetti tecnici o gli ufficiali di vigilanza comunale, nel rispetto delle competenze previste.

Il Responsabile di Area mantiene la supervisione generale del processo e garantisce il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e tracciabilità in tutte le fasi procedurali.

Articolo 4 – Percentuale di controllo

Soglia minima annuale

Le pratiche sottoposte a controllo a campione devono raggiungere almeno il 25% del totale delle pratiche pervenute in regime di autocertificazione a "0 giorni" nel corso dell'anno solare, secondo quanto previsto dall'art. 10-bis, comma 5, della L.R. 23/1985 (come modificato da L.R. 11/2017).

Modalità di estrazione in condizioni ordinarie: Nel rispetto della soglia minima

il Comune di Bosa procede a un'estrazione mensile del 10% delle pratiche pervenute nel mese, secondo la procedura di cui all'Articolo 5.

Modalità di estrazione in caso di volume ridotto

Qualora il numero di pratiche pervenute in un mese sia molto ridotto (inferiore a 5 pratiche), si procede al controllo di almeno 1 pratica al mese, comunque nel rispetto della quota minima annuale del 25%. In alternativa, per periodi con volume particolarmente esiguo, l'Ufficio potrà concentrare i controlli con cadenza trimestrale, motivando adeguatamente tale scelta.

Il Responsabile verifica comunque a fine anno il raggiungimento del 25% minimo.

Controlli straordinari obbligatori

Rimane ferma la facoltà e l'obbligo dell'Ufficio di effettuare controlli straordinari su pratiche anche non estratte, qualora emergano elementi indiziari, segnalazioni, anomalie o in tutela dell'interesse pubblico, in conformità con la normativa regionale (inclusa la L.R. 18/2025) e statale.

Articolo 5 – Procedura e criteri per l'estrazione del campione

Cadenza e tempistica

L'estrazione del campione avviene con cadenza mensile, entro il 5 del mese successivo al mese di riferimento, al fine di distribuire uniformemente il carico di controllo durante l'anno e razionalizzare l'assegnazione del lavoro al personale disponibile, salvo diversa pianificazione approvata dal Responsabile di Area.

Individuazione pratiche nel sistema

Le pratiche da estrarre sono individuate all'interno del sistema informatico gestionale del Comune (o dalla piattaforma SUAPEE regionale) e numerate progressivamente per ciascun mese di riferimento.

Modalità di sorteggio – Estrazione automatica

Il sorteggio avviene, preferibilmente, mediante funzione automatica (es. generatore di numeri casuali certificato) che garantisca imparzialità, casualità e piena tracciabilità del procedimento.

Verbale di estrazione

Di ogni estrazione è redatto verbale, che riporta:

- Data e ora del sorteggio
- Nominativi e qualifiche dei presenti
- Metodologia di estrazione utilizzata (automatica/manuale)
- Elenco progressivo delle pratiche estratte (numero, richiedente, data presentazione)
- Eventuali osservazioni o anomalie riscontrate
- Firme del Responsabile di Area e dei presenti
- Conservazione del verbale negli atti dell'Ufficio

Composizione del campione per controllo

le pratiche estratte costituiscono il "campione per controllo" per il periodo di riferimento e sono avviate alle successive fasi di verifica secondo l'Articolo 7.

Sostituzione di pratiche estratte

Qualora una pratica estratta non sia controllabile per cause oggettive (pratica ritirata dal richiedente, cancellata, annullata in base a disposizioni normative, ecc.), la pratica è sostituita con la successiva in numerazione progressiva, secondo criterio prestabilito e documentato nel verbale di estrazione con esplicita annotazione della motivazione della sostituzione.

Articolo 6 – Modalità di estrazione

Formazione dell'elenco

a) Le pratiche pervenute al SUAPEE sono acquisite in un elenco progressivo numerato, in ordine cronologico di presentazione (data e orario di arrivo), nel quale sono riportati:
   - Numero progressivo della pratica;
   - Data e orario di presentazione;
   - Tipo di pratica (SCIA, SUAPEE commerciale, etc.);
   - Nominativo del richiedente e indirizzo impianto/attività.
   - L'elenco è mantenuto nel sistema informatico SUAPEE o in un foglio Excel/ database dell'Ufficio.

Metodi di estrazione automatica

L'estrazione automatica del campione avviene secondo una delle seguenti modalità:

a) Generatore di numeri casuali online: utilizzando siti web dedicati (es. Random.org, Picker Wheel, o equivalenti) che generano numeri casuali non modificabili e tracciabili. L'istruttore inserisce il numero totale di pratiche e il numero di pratiche da estrarre (pari al 10% mensile per il Comune di Bosa, secondo quanto previsto dall'Articolo 4, Comma 3), il software genera automaticamente i numeri progressivi da controllare;

b) Funzione automatica in Excel/Google Sheets: utilizzo di macro che generi automaticamente una lista di numeri corrispondenti alle pratiche da controllare, con schermata dello screenshot del risultato;

c) Software specifico SUAPEE: se disponibile nella piattaforma SUAPEE regionale, utilizzo della funzione di sorteggio a campione integrata nel sistema;

Redazione Verbale di estrazione

Di ogni estrazione è redatto apposito verbale, conservato esclusivamente negli atti dell'Ufficio per documentazione interna.

Comunicazione interna

Una volta completata l'estrazione, il Responsabile di Area comunica al personale tecnico incaricato l'elenco delle pratiche estratte, mediante:

- Comunicazione scritta interna (email, memo);
- Inserimento nel sistema gestionale ad accesso ristretto ai soli addetti.

Non è prevista la comunicazione preventiva esterna o la pubblicazione pubblica dell'elenco delle pratiche estratte, poiché l'atto di selezione è procedimentale e interno. Tuttavia:

- Gli esiti dei controlli sono comunicati ai richiedenti interessati secondo quanto previsto dall'Articolo 8;
- L'elenco degli estratti e i relativi esiti sono soggetti ai diritti di accesso civico di cui alla L. 241/1990.

Sostituzione pratiche estratte

Nel caso una pratica estratta sia ritirata, revocata o esclusa per cause successive all'estrazione (es. conferenza di servizi, ritiro spontaneo), la stessa è sostituita con la pratica immediatamente successiva in ordine di numerazione progressiva dell'elenco non ancora controllate, su decisione motivata del Responsabile di Area, annotata nel verbale di estrazione o in apposita comunicazione conservata negli atti dell'Ufficio.

Articolo 7 – Modalità e termini di controllo

Avvio del controllo

a) I controlli sulle pratiche estratte sono avviati entro 5 giorni lavorativi dalla data di estrazione.
b) L'istruttore tecnico procede al controllo documentale iniziale (verifica della completezza degli atti, conformità formale, coerenza documentale).

Controllo documentale

Il controllo comprende:

- Verifica della completezza della DUA e allegati;
- Conformità alle disposizioni della L.R. 23/1985, L.R. 18/2025, alla normativa urbanistico edilizia vigente;
- Correttezza della classificazione dell'intervento/attività;
- Asseverazione tecnica (ove richiesta);
- Veridicità delle dichiarazioni e autocertificazioni;
- Titolo di disponibilità dell'immobile (proprietà, diritto di superficie, concessione, affitto, ecc.).

Sopralluogo

a) Dopo il controllo documentale iniziale si procede al sopralluogo entro 60 giorni dalla data di estrazione.
b) Il sopralluogo verifica in sito la conformità tra dichiarazioni e realtà, l'esecuzione corretta e l'assenza di difformità.
c) È redatto verbale di sopralluogo con rilievi fotografici e annotazioni tecniche.

Verbale di esito

Conclusa la verifica, è redatto verbale di esito che specifica:
- CONFORME: pratica regolare, dichiarazioni veritiere;
- CONFORME CON RISERVE: difformità minori, richiesta integrazione;
- NON CONFORME: difformità sostanziali, dichiarazioni false, violazioni normative.

In caso di esito NON CONFORME con dichiarazioni ritenute false o mendaci, il verbale è trasmesso all'Autorità Giudiziaria secondo le disposizioni dell'art. 495 c.p. e alle competenti Autorità di settore, anche per l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'art. 10-bis della L.R. 23/1985.

Termine complessivo

Il controllo (documentale e, ove necessario, sopralluogo) deve essere concluso entro 90 giorni dalla data di estrazione della pratica. Decorso inutilmente il termine di 90 giorni, l'istruttoria è conclusa con relazione motivata sulle ragioni del ritardo e rimessa alla decisione del Responsabile di Area.

Articolo 8 – Esiti, sanzioni e interventi successivi

Esito conforme

In caso di esito conforme, la pratica è ritenuta regolare, le dichiarazioni veritiere e conformi alle normative vigenti. Nessuna azione sanzionatoria è intrapresa. La pratica è archiviata negli atti dell'Ufficio e il procedimento è concluso positivamente.

Esito conforme con riserve

In caso di esito conforme con riserve, sono riscontrate difformità minori o carenze documentali non sostanziali. Il dichiarante è comunicato (tramite PEC o raccomandata A/R) con richiesta di integrazioni entro **15 giorni** dalla ricezione della comunicazione. Decorso il termine senza risposta, la pratica è passata automaticamente a esito NON CONFORME. Se le integrazioni sono ricevute nel termine, si effettua verifica successiva e si redige nuovo verbale di esito (CONFORME o NON CONFORME).

Esito non conforme

In caso di esito non conforme sono applicate le seguenti misure, secondo il livello di gravità della violazione:

3.a - *Sanzioni amministrative pecuniarie*:

L'Ufficio applica sanzione amministrativa pecuniaria ai sensi dell'art. 14 della L.R. 23/1985, in conformità ai criteri di proporzionalità stabiliti dall'art. 10-bis, comma 6 della L.R. 23/1985 (come modificato dalla L.R. 11/2017):

- € 500 per violazioni minori (es. mancata comunicazione fine lavori, omissioni procedurali);
- € 500 a € 5.000 per violazioni di media gravità (difformità costruttive risanabili, assenze SCIA su interventi in edilizia libera);
- € 2.000 a € 20.000 per violazioni gravi (opere in totale difformità, assenza totale SCIA su interventi soggetti a permesso, abusi edilizi).

La sanzione è notificata al dichiarante tramite PEC o raccomandata A/R e deve essere versata entro 60 giorni dalla notificazione.

3.b - *Ordini di sospensione e conformazione:*

L'Ufficio emette ordinanza di sospensione immediata dell'attività o dei lavori nel caso di:

- Violazioni di rilievo urbanistico-edilizio (abuso, assenza autorizzazione, difformità sostanziale);
- Rischio per la sicurezza pubblica o l'integrità strutturale;
- Interferenza con norme di tutela (paesaggistica, ambientale, sismica, ecc.).

L'ordinanza ordina la conformazione entro termini determinati (di norma 30-60 giorni), con previsione di esecuzione forzata d'ufficio in caso di inadempienza.

3.c - *Segnalazione all'Autorità Giudiziaria:*

Qualora le dichiarazioni siano ritenute mendaci o false, il verbale di esito è trasmesso:

- Alla Procura della Repubblica per procedimento penale ai sensi dell'art. 495 c.p. (Falsa attestazione o dichiarazione a pubblico ufficiale) e art. 640 c.p. (Truffa aggravata);
- Alle competenti Autorità di settore (ad es. Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.), ove la falsa dichiarazione comporti benefici fiscali indebitamente rivendicati.

3.d - *Comunicazione agli Ordini Professionali:*

Nel caso che la pratica sia sottoscritta da professionisti iscritti ad Ordini (geometri, architetti, ingegneri), il verbale è comunicato all'Ordine di appartenenza per i procedimenti disciplinari previsti dal relativo codice deontologico.

Decadenza dai benefici

In conformità all'art. 75 del D.P.R. 445/2000, la non veridicità della dichiarazione sostitutiva comporta la **decadenza da qualsiasi beneficio eventualmente conseguito** (es. incentivi fiscali, contributi pubblici, autorizzazioni urbanistiche), indipendentemente dall'elemento soggettivo (dolo o colpa).

Comunicazione al dichiarante e diritti di ricorso

Il verbale di esito è comunicato al dichiarante tramite PEC o raccomandata A/R. Contro le sanzioni applicate, il dichiarante può presentare:

- Ricorso amministrativo entro 60 giorni (ove previsto dal regolamento comunale);
- Ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 60 giorni, secondo le disposizioni del Codice del Processo Amministrativo (D.Lgs. 104/2010);
- Ricorso ulteriore al Consiglio di Stato.

Articolo 9 – Disposizioni finali

Entrata in vigore

Entra in vigore il giorno successivo alla approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale.

Applicazione

Si applica alle pratiche presentate successivamente alla data di entrata in vigore. Le pratiche presentate anteriormente e non ancora sottoposte a controllo continuano a essere valutate secondo la procedura precedente.

Revisione

Il presente disciplinare è soggetto a revisione almeno ogni due anni, su iniziativa del Responsabile di Area, al fine di valutare l'efficacia operativa, l'adeguatezza dei criteri di controllo e l'adeguamento a variazioni normative (normative regionali, statali o direttive della Giunta Comunale). La revisione è sottoposta ad approvazione della Giunta Comunale mediante deliberazione.

Documentazione conservata e diritti di accesso

A) Conservazione degli atti:
Tutti i verbali di estrazione, controllo documentale, sopralluogo e esito sono conservati negli atti dell'Ufficio Edilizia Privata del Comune di Bosa, in conformità alle disposizioni della L.R. 23/1985 e alle normative sulla conservazione dei documenti amministrativi.

B) Accesso ai documenti:
L'accesso ai verbali e ai risultati dei controlli è disciplinato dalle seguenti modalità:

1. **Accesso del richiedente (cittadino/impresa controllata)**:
    - Il cittadino la cui pratica è stata sottoposta a controllo ha diritto di accesso ai risultati del controllo e al verbale di esito, secondo quanto previsto dalla L. 241/1990 e dalla L. 33/2016 (FOIA);
    - L'accesso è esercitabile tramite istanza indirizzata all'Ufficio Edilizia Privata entro 30 giorni dalla comunicazione dell'esito del controllo;
    - L'Ufficio fornisce i documenti entro 30 giorni dalla presentazione della istanza, salvo esigenze di tutela della privacy o di segreto d'ufficio.
2. **Accesso degli operatori dell'Ufficio**:

- Il personale dell'Ufficio Edilizia Privata ha accesso ai verbali e ai dati dei controlli per finalità amministrative e di monitoraggio dell'efficacia del presente disciplinare;
- L'accesso è consentito solo per le pratiche e i dati strettamente necessari alle proprie competenze.

3. **Accesso di terzi**:

   - Il pubblico accesso ai dati aggregati dei controlli effettuati (es. numero di pratiche controllate, numero di conformità/non conformità) può essere consentito per finalità di trasparenza amministrativa, previa anonimizzazione dei dati personali e delle identificazioni specifiche degli immobili;
   - L'accesso di terzi ai verbali specifici è subordinato a richiesta motivata e valutazione caso per caso secondo il FOIA (L. 33/2016).

C) Protezione dei dati personali:
Il trattamento dei dati personali contenuti nei verbali di controllo (nome, cognome, indirizzo, coordinate bancarie, ecc.) avviene in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy), secondo le seguenti modalità:

- **Base giuridica**: Compimento di un compito di interesse pubblico o di pubbliche funzioni (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR);
- **Periodo di conservazione**: I verbali di controllo sono conservati per **10 anni** dalla conclusione del procedimento, in conformità alle disposizioni sulla prescrizione amministrativa e penale;
- **Diritti dell'interessato**: Ogni cittadino ha diritto di accedere, rettificare, opporsi al trattamento dei propri dati secondo le modalità di cui agli artt. 15-22 del GDPR;
- **Responsabile della protezione dei dati**: Per domande sulla protezione dei dati, i cittadini possono contattare il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) del Comune di Bosa.

D) Conservazione digitale:
I verbali sono conservati in formato digitale mediante sistema di archiviazione protetto, con backup periodico e misure di sicurezza idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdite di dati o alterazioni documentali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. D.P.R. 380/2001 - Testo Unico Edilizia;
2. D.P.R. 445/2000 - Dichiarazioni sostitutive;
3. L.R. 23/1985 - Testo Unico edilizia Sardegna;
4. L.R. 11/2017 - Modifiche e controlli a campione 25%;
5. L.R. 24/2016 - Semplificazione SUAPEE;
6. D.G.R. 11/14/2017 - Direttive SUAPEE (Linee guida sorteggio settimanale);
7. L.R. 18/2025 - Decreto Salva Casa;
8. GDPR - Privacy;

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. _____del _____