



REPUBBLICA ITALIANA

NUMERO DI CODICE FISCALE 80012000826  
PARTITA I.V.A. 02711070827

REGIONE SICILIANA

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI BACINO DEL DISTRETTO IDROGRAFICO DELLA SICILIA

IL SEGRETARIO GENERALE

Protocollo n. 30029 del 07.11.2025

Ai Dirigenti dei Servizi 3, 4, 5, 6, 7 e  
Dirigente Area 2

LORO SEDI

**OGGETTO:** Trasmissione ed adozione dei Format standardizzati per la gestione dei procedimenti amministrativi (ordinari e semplificati) in materia di PAI e di Autorizzazione Idraulica Unica (AIU) ex R.D. n. 523/1904.

**Linee guida procedurali e chiarimenti essenziali sulla direttiva di semplificazione (DSG n. 1177/2024).**

## 1. Premessa e Finalità

Con la presente disposizione, si trasmette in allegato il documento “**FORMAT DI RISPOSTA PER ISTANZE ORDINARIE**” finalizzato alla gestione delle istanze di competenza dell’Autorità di Bacino (PAI, AIU, CdS, Semplificazione) che, opportunamente adattati al caso specifico, dovranno essere utilizzate nel corso delle diverse fasi delle istruttorie svolte dalle SS.VV.

L’obiettivo è garantire l’omogeneità procedurale, la trasparenza e l’accelerazione dei tempi, nel rispetto della L.R. n. 7/2019 e del DPRS n. 37/2020.

Si forniscono, inoltre, alcuni chiarimenti operativi sulla Direttiva di semplificazione DSG n. 1177/2024.

## 2. Allegati e strumenti di lavoro

Il documento è suddiviso in 4 Sezioni: 1. Format di risposta per istanze ordinarie; 2. PAUR e conferenze di servizi; 3. Archiviazione istanze datate; 4. Direttiva semplificazione. Per facilitare l’applicazione dei format, si allegano i seguenti Schemi/Diagrammi di Flusso, che esemplificano e chiariscono l’utilizzo dei format standardizzati:

- Allegato A: Diagramma di flusso per la gestione delle istanze AIU/PAI (Format A1.a – A6).
- Allegato B: Diagramma di flusso per i riscontri in ambito PAUR e Conferenze di Servizi (Format C1 – C2).
- Allegato C: Diagramma di flusso per la gestione del regime di semplificazione (Direttiva DSG n. 1177/2024 - Format S1 – S3).

## 3. Formati per Istanze Ordinarie (Sezione 1: A1.a - A6)

Questa sezione copre la gestione delle istanze (AIU o Parere PAI) in via ordinaria:

- Archiviazione Diretta: **A1.a** (Irricevibilità), **A1.b** (Inammissibilità per incompetenza).
- Gestione delle carenze: **A2** (Richiesta regolarizzazione formale), **A3** (Richiesta integrazioni istruttorie).

- Dينيغ/Parere Negativo: **A4.a** (Preavviso di Diniego), **A4.b** (Diniego diretto per vincolo assoluto).
- Esito senza rilascio di formale parere: **A5** (Provvedimento di esclusione), **A6** (Comunicazione intervento consentito).

#### **4. Formati per Conferenze di Servizi (CdS) e PAUR (Sezione 2: C1-C2)**

Nei procedimenti in ambito Conferenza di Servizi (PAUR, SUAP, ecc.), l'istruttoria di merito relativa al Parere PAI e/o all'Autorizzazione Idraulica Unica (AIU) è sempre subordinata alla presenza della documentazione completa e specifica.

I formati allegati saranno utili a riscontrare - in ogni caso - nei termini previsti dalla normativa specifica, le richieste di parere sin dalla fase della procedibilità dell'istanza e dell'avviso pubblico nonché per le convocazioni delle sedute delle Conferenze istruttorie e decisorie anche se supportate da documentazione carente o generica. Il costante riscontro consente di evitare le responsabilità derivanti dalla definizione di progetti in contrasto con le norme di tutela del territorio sia dal punto di vista idraulico che geomorfologico. A tal fine sono stati definiti i seguenti formati:

- **C1** – Riscontro generico: Segnalare carenza documentale generica.
- **C2** – Riscontro dettagliato: Dettagliare puntualmente le carenze riscontrate su PAI e AIU (R.D. 523/1904).

Questa metodologia procedurale mira primariamente a escludere la responsabilità per omissione dell'Autorità di Bacino, prevenendo la cristallizzazione di posizioni giuridiche derivanti da una mancata partecipazione procedimentale (c.d. silenzio-inadempimento). Il riscontro tempestivo, pertanto, tutela l'interesse pubblico e **previene l'insorgere di responsabilità patrimoniali e danni a carico dell'Autorità di Bacino** che deriverebbero dalla postuma necessità di modifica o annullamento delle configurazioni progettuali consolidatesi per effetto di un presunto, ma **inapplicabile**, 'silenzio-assenso' sui pareri PAI e AIU. Tale riscontro evita, in definitiva, che si consolidino, *ex post*, situazioni di fatto o atti finali (autorizzazioni, permessi, concessioni) in manifesto contrasto con le norme inderogabili di tutela del dominio idraulico (R.D. n. 523/1904) e del rischio idrogeologico (PAI).

#### **5. Formati per archiviazione di istanze datate (Sezione 3: D1.a - D1.b)**

Questa sezione regola la ricognizione e l'archiviazione d'ufficio per improcedibilità di istanze datate.

- **D1.a** – Archiviazione per mancato riscontro integrazioni;
- **D1.b** – Archiviazione di istanze senza seguito istruttorio.

#### **6. Formati per procedura semplificata Direttiva n. 1177/2024 (Sezione 4: S1 – S3)**

- Istanze generiche: **S1** (regolarizzazione).
- Inammissibilità Comunicazione: **S2.a** (inammissibilità con diffida nei casi di cui al punto 5 della Direttiva); **S2.b** (inammissibilità nei casi di cui al punto 4 della Direttiva).
- Presa d'atto: **S3** (presa d'atto di comunicazione proceduralmente conforme).

#### **7. Chiarimenti sulla Direttiva di semplificazione (DSG n. 1177/2024)**

Al fine di garantire una corretta e omogenea applicazione del regime della Comunicazione asseverata, si forniscono le seguenti indicazioni adottate in conformità alla specifica direttiva inviata a tutti i soggetti coinvolti (Enti Locali, Enti Pubblici e Ordini Professionali), con la quale è stato trasmesso anche il relativo

## 7.1. Punti 2) e 3) della Direttiva n. 1177/2024 e Soggetto Proponente

- **Punti 2) e 3) - Aree a pericolosità P0, P1, P2:** nessuna Comunicazione di cui al punto 7) della Direttiva deve essere inviata a questa Autorità per interventi ricadenti nelle aree P0, P1 e P2. La competenza è esclusiva degli Enti Locali (Art. 17.4 NdA PAI). Eventuali richieste di parere saranno archiviate per inammissibilità (format A1.b).
- **Soggetto Proponente:** la Comunicazione deve essere presentata da soggetti pubblici. I soggetti privati devono inoltrare la Comunicazione per il tramite del Comune, che deve formalmente condividerla.

## 7.2. Casistiche di cui ai Punti 4 e 5 della Direttiva n. 1177/2024

- **Punto 4) – Interventi "consentiti":** ci si riferisce a tutti gli interventi "consentiti" dalle NdA del PAI (Arts. 21.2, 26.2, 29.3).
- **Punto 5) – Interventi "irrilevanti o ininfluenti":** nello spirito della semplificazione, la casistica del Punto 5) deve intendersi estesa a tutti gli interventi che (pur rientrando nell'ambito di quelli consentiti previa verifica di compatibilità) risultano "intrinsecamente compatibili" con le N.d.A. del PAI in quanto "ininfluenti o irrilevanti" riguardo allo stato di pericolosità per tipologia e modalità realizzative nel rispetto degli Arts. 20.2, 25.1, 28.1 delle NdA PAI.

## 7.3. Responsabilità e Controlli

- **Veridicità e Relazione Tecnica:** l'efficacia della Comunicazione asseverata dipende dalla veridicità dei presupposti attestati dal professionista. È obbligatoria una Relazione Tecnica illustrativa esaustiva (punto 7 della Direttiva) che descriva dettagliatamente come l'intervento rientra nelle casistiche semplificate.
- **Verifica conformità procedurale:** i Servizi Territoriali verificheranno la **conformità procedurale** della Comunicazione con Asseverazione alla Direttiva n. 1177/2024; nel caso di non-conformità e/o incompletezza documentale si provvederà **tempestivamente** a dichiarare *inammissibile* la comunicazione (Format S2.a – S2.b).
- **Attestazioni e asseverazione:** la verifica delle attestazioni potrà essere accertata a seguito di controlli specifici, anche a sopralluogo. L'eventuale **non veridicità** delle attestazioni imporrà l'immediata adozione da parte di questa Autorità dei provvedimenti di annullamento dell'efficacia della Comunicazione con ordine di cessazione dei lavori e rimessa in pristino e le conseguenti segnalazioni alle autorità competenti (Art. 481 c.p. e D.P.R. 445/2000).

Il Segretario Generale  
SANTORO