



COMUNE DI ACQUASANTA TERME

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

AREA TECNICA I

Determinazione e n°	1	del	10-05- 2018	N° Cron. Gen.	309	data reg.	10-05- 2018
Oggetto:	Approvazione linee guida per la gestione delle procedure edilizie						

L'anno duemiladiciotto, il giorno dieci, del mese di maggio, nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Considerato che:

- a seguito dell'evento sismico del 24-08-2016, e successive scosse, la ricostruzione e riparazione degli immobili danneggiati ha generato una sempre più crescente attività edilizia direttamente od indirettamente legata al post sisma;
- è ormai consuetudine l'invio online delle comunicazioni, segnalazioni ed istanze, relativamente alle procedure edilizie e che la ricezione dei documenti allegati in files di vario genere e dimensione, oltretutto combinati con criteri diversi di volta in volta, crea delle difficoltà di gestione ed inutili riproduzioni o trasmissioni di buona parte della documentazione;
- è necessario garantire, nel breve e lungo termine, la facile apertura e conservazione dei files ricevuti;
- gli elaborati tecnici assumono particolare importanza per una corretta ed equa istruttoria, soprattutto vista la difficoltà e l'incertezza di verifica delle misure nei disegni trasmessi in formato digitale;
- è necessario regolarizzare e programmare la trasmissione dei documenti in files per una più semplice gestione delle pratiche edilizie, con lo scopo finale di velocizzare il lavoro degli istruttori;

Ritenuto utile, ai fini della trasparenza, dell'efficienza amministrativa e dei controlli sull'attività edilizia, definire delle linee guida, secondo uno schema procedurale di massima, da adottare nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni/istanze e dare disposizioni in merito ad una corretta istruttoria a cura dei responsabili preposti;

Valutata altresì l'utilità che ne comporta, all'utente ed al libero professionista incaricato, la visione preliminare dell'azione amministrativa adottata dagli uffici nelle procedure edilizie, anche ai fini di una plausibile riduzione delle richieste di integrazioni e/o comunicazioni di inammissibilità, nonché di benefici in termini di minor tempo impiegato a vantaggio del cittadino;

Richiamati i seguenti atti amministrativi con i quali sono stati approvati i moduli standardizzati nazionali e comunali, nonché le procedure e le modalità di presentazione dei documenti inerenti l'iter delle attività in materia edilizia:

- D.G.C. 57 del 21-06-2017;
- determina di questo servizio n. 150 (r.g. 290) del 30-06-2017;
- determina di questo servizio n. 195 (r.g. 360) del 26-08-2017;
- D.G.C. 145 del 13-10-2017;
- determina di questo servizio n. 2 (r.g. 482) del 23-10-2017;

Visti:

- il D. Lgs. 82 del 07-03-2005 con particolare riguardo all'art. 24 riguardante la firma digitale;
- la recente sentenza della Corte di Cassazione n. 10266, decisa in data 27-02-2018, con la quale è stata confermata la validità equivalente tra la firma digitale in formato CADES, con estensione del file ".p7m", e la firma digitale in formato PAdES, con estensione del file ".pdf";
- il R.E.T. 23 del 14-09-1989 con particolare riferimento agli Allegati A,B,C inerenti la documentazione ed elaborati da presentare;
- l'art. 71 del DPR 445 datato 28-12-2000, inerente le modalità di controllo anche a campione delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso decreto;
- l'art. 42 delle N.T.A. del vigente P.R.G. con particolare riferimento alle modalità di intervento su volte e solai;
- la L. 241 del 07-08-1990;
- il D.P.R. 380 del 06-06-2001;
- il D. Lgs. 33 del 14-03-2013 art. 35 in merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi ed ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- il D. Lgs. 126 del 30-06-2016 art. 2 riguardo l'informazione di cittadini ed imprese per mezzo della pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, della modulistica e documentazione da allegare;
- la L.R. Marche 17 del 30-04-2015 artt. 2, 5, 7 con riferimento alla disciplina delle istruttorie e controlli sugli interventi soggetti a C.I.L., S.C.I.A.;

Preso atto:



COMUNE DI ACQUASANTA TERME

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

AREA TECNICA I

- di quanto premesso, delle esperienze, difficoltà e consigli pragmatici nella gestione delle procedure edilizie, di quanto accertato da questo servizio e fornito dal personale preposto alle istruttorie negli ultimi anni;
- delle precedenti disposizioni che impongono, anche per le comunicazioni/segnalazioni/istanze edilizie presentate in forma cartacea, la presentazione dei files su supporto informatico o via P.E.C.;

Ritenuto pertanto opportuno approvare *linee guida per la gestione delle procedure edilizie*, allegate alla presente, che mettano a fuoco i punti principali di un quadro generale finalizzato al raggiungimento degli obiettivi posti, in ottemperanza e secondo i principi di cui alle norme sopra richiamate;

Visto il D. Lgs 267 del 18-08-2000.

DETERMINA

- ♦ la premessa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- ♦ **di approvare** le “Linee guida per la gestione delle procedure edilizie” allegate alla presente;
- ♦ **di dare disposizioni** agli istruttori e responsabili del procedimento preposti di adottare le presenti linee guida;
- ♦ **di dare atto** che il presente atto non comporta impegni di spesa.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE EDILIZIE

A) ORGANIGRAMMA di gestione delle procedure edilizie, suddiviso secondo 3 fasi principali che si possono così riassumere:

A1) ricevuta presentazione, come previsto dalla L. 241 del 07-08-1990 art. 18-bis, da trasmettere, al soggetto legittimato ed al progettista, nel 1° giorno utile di lavoro dal responsabile del procedimento;

A2) verifica documenti, come previsto dalla L.R. Marche 17 del 30-04-2015 art. 7 co. 8 per le S.C.I.A., si estende la verifica sulla completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte a tutte le comunicazioni/segnalazioni/istanze edilizie, il cui esito è da trasmettere, a cura del responsabile del procedimento, al soggetto legittimato ed al progettista, entro il 5° giorno di lavoro utile. Rimane comunque impregiudicata, da parte del responsabile del procedimento, la richiesta di dichiarazioni e/o documenti, e quant'altro necessario, nella successiva fase istruttoria così come previsto dalla L. 241 del 07-08-1990 art. 6;

A2.1) regolare deposito o verifica positiva, esperita con esito positivo la fase A2), nel termine ivi indicato, viene comunicato al soggetto legittimato ed al progettista, da parte del responsabile del procedimento, il regolare deposito in caso di S.C.I.A. e la verifica positiva negli altri casi;

A2.2) inefficacia o verifica negativa, esperita con esito negativo la fase A2), nel termine ivi indicato, viene comunicato al soggetto legittimato ed al progettista, da parte del responsabile del procedimento, l'inefficacia nel caso di S.C.I.A. e la verifica negativa negli altri casi. Detta comunicazione sospende il regime amministrativo, iniziato nel momento della sua registrazione al protocollo di questa Amministrazione, e viene meno il titolo all'esecuzione delle opere. La sospensione si intende interrotta una volta conformati a quanto comunicato e successivamente ricevuta la prevista comunicazione di cui al punto A2.1);

A3) istruttoria, da svolgere a cura del responsabile preposto una volta superata la fase A2), secondo i tempi previsti dalla normativa secondo i rispettivi regimi amministrativi interessati. Inoltre visto sia il D.P.R. 380 del 06-06-2001 art. 24 co 7, in merito all'effettuazione dei controlli sulle agibilità attestate mediante segnalazione certificata, che la L.R. Marche 17 del 30-04-2015, la quale nel disciplinare l'attività di semplificazione dell'attività edilizia in ambito regionale ha introdotto norme in materia di controlli sugli interventi soggetti a C.I.L. (di fatti C.I.L.A.), S.C.I.A., prevedendo che le verifiche comunali possano interessare una percentuale non inferiore al 20% delle pratiche edilizie sopraindicate. Nell'attesa che la Regione si doti di un apposito regolamento, nell'istruttoria si procederà a svolgere, su un campione scelto con sorteggio non inferiore al 20 per cento delle C.I.L.A./S.C.I.A. presentate, con arrotondamento all'unità superiore, alla verifica, attraverso sopralluoghi presso gli immobili oggetto dell'intervento, della tipologia delle opere in corso di esecuzione e della rispondenza delle stesse a quelle comunicate/segnalate.

B) La verifica dei documenti, di cui al punto A.2), dovrà riguardare:

B1) presentazione dei files in formato .pdf avente gli attributi tali da garantire a lungo termine l'apertura e la conservazione, anche noto come **“pdf/A”**. Inoltre i files non dovranno essere trasmessi in forma compressa quindi **NO .zip/.rar** o altro simile;

B2) i files ricevuti dovranno essere firmati digitalmente, dai soggetti interessati o dal procuratore, con **modalità PAdES** e cioè con firma direttamente sul file pdf, mantenendo quindi l'estensione **“.pdf”** e non l'altra modalità di firma, seppur equivalente, in CADES con estensione del file **“.p7m”**;



COMUNE DI ACQUASANTA TERME

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

AREA TECNICA I

B3) la presenza della marca da bollo, quando dovuta, il corretto versamento dei diritti di segreteria, secondo la vigente delibera di Giunta Comunale, il corretto versamento delle sanzioni minime previste nel caso di sanatorie;

B4) la completa compilazione dei moduli standardizzati, approvati da Stato e Regione, relativi alle comunicazioni/segnalazioni/istanze edilizie presentate;

B5) la presentazione degli elaborati tecnici che, al fine di una corretta e celere istruttoria, è perentorio produrre con le seguenti informazioni minime:

B5.1) relazione tecnica descrittiva, a completamento ed integrazione di quanto sinteticamente riportato nel modulo di presentazione.

B5.2) rappresentazione grafica dello stato attuale, progetto e comparativo della planimetria generale, in scala adeguata, comprendente:

- indicazione del nord quale punto cardinale principale;
- piano quotato a curve di livello, con dislivello delle curve secondarie di cm 20 o inferiore, le cui quote altimetriche devono essere riferite ad un determinato caposaldo immodificato anche a lavori ultimati;
- stralcio catastale con indicata la proprietà interessata dai lavori;
- posizione di confinanti strade, spazi pubblici, linee elettriche aeree od altra infrastruttura pubblica;
- sistemazione degli spazi esterni con le opere annesse;
- distanze dai fabbricati limitrofi e dai confini di proprietà;
- tracciato linee interrato e superficiali, pozzetti e punti presa dalla linea di distribuzione principale relativamente a: scarico acque nere, scarico acque bianche, fornitura idrica, fornitura metano, fornitura elettrica;
- profili del terreno in numero non inferiore a 4, ed ortogonali tra loro, sui punti significativi oggetto di sistemazione comprendenti la sagoma del fabbricato.

B5.3) rappresentazione grafica dello stato attuale, progetto e comparativo delle planimetrie dei vari piani, in scala 1:100, con indicati:

- indicazione del nord quale punto cardinale principale;
- linee di sezione;
- destinazioni d'uso dei singoli vani;
- superfici dei singoli vani espresse in mq;
- quote lineari interne ed esterne;
- quote altimetriche riferite all'eventuale planimetria generale od in assenza alla soglia d'ingresso;
- spessore delle strutture portanti verticali.

B5.4) rappresentazione grafica dello stato attuale, progetto e comparativo di tutti i prospetti dell'opera progettata, in scala 1:100, con indicati:

- rappresentazione, con quote altimetriche riferite all'eventuale planimetria generale, dell'andamento del terreno;
- quote lineari altezze massime, balconi, sporti di gronda ed eventuali altre sporgenze od opere aggettanti;
- quote altimetriche riferite all'eventuale planimetria generale od in assenza alla soglia d'ingresso;
(i prospetti devono contenere anche tutti gli elementi architettonici dell'edificio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: canne da fumo, comignoli, nicchie ed altri elementi architettonici etc.)

B5.5) rappresentazione grafica dello stato attuale, progetto e comparativo di almeno due sezioni (ortogonali tra di loro) per ciascun corpo di fabbrica ed eventuale area esterna interessata dai lavori, in scala 1:100, con indicati:

- quote lineari altezze interne nette dei singoli piani da pavimento ad intradosso solaio superiore (per solai in legno, con travi a vista di interasse superiore ai 60 cm, sotto il tavolato);
- spessore dei solai di piano e di copertura;
- quote altimetriche riferite all'eventuale planimetria generale od in assenza alla soglia d'ingresso;

B5.6) rappresentazione grafica dei particolari costruttivi, in scala adeguata, relativamente alle seguenti nuove opere:

- recinzioni e cancellate;
- comignoli;
- solai di piano e di copertura;
- muri verdi e di contenimento;
- sistemi di drenaggio ed isolamento in fondazione e/o contro terra;
- sistemi di isolamento in copertura;
- altre opere architettoniche e sistemi costruttivi non meglio rappresentabili nelle planimetrie, prospetti e sezioni;
(i particolari devono contenere anche le debite misure relative alle dimensioni e spessori)

B5.7) nel caso di divisione e/o accorpamento delle unità immobiliari, rappresentazione grafica dello stato attuale e di progetto dell'elaborato planimetrico con suddivisione dei subalterni.

B5.8) documentazione fotografica, con scatti fotografici indicanti:

- una panoramica dell'area interessata dai lavori comprendente l'eventuale edificio e l'area di pertinenza;
- tutti i prospetti anche se non interessati dai lavori;
- data dello scatto;
- per gli edifici in centro storico l'intradosso dei solai di piano e di copertura;



COMUNE DI ACQUASANTA TERME

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

AREA TECNICA I

Per la redazione degli elaborati tecnici, sopra indicati, fare riferimento ai seguenti allegati pubblicati sul sito internet di questo Comune ([link diretto alla sezione modulistica sul sito istituzionale del Comune](#)):

- a) disegno tipo;
- b) modello della relazione tecnica descrittiva;
- c) modello documentazione fotografica ante operam e post operam;

Gli elaborati grafici sopra elencati, dal punto **B5.2** al **B5.7**, vanno inseriti in unica tavola per ogni stato di rappresentazione e possibilmente presentate in unico file, sempre di formato pdf/A, organizzato su più pagine.

Si invita a contenere la dimensione dei files da trasmettere, con particolare riguardo a quelli contenenti foto alle quali, prima di essere inserite nel documento da trasformare in pdf, dovrà essere opportunamente ridimensionato il formato pixel.

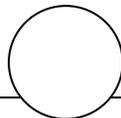
A discrezione del responsabile del procedimento potranno essere accettati elaborati grafici redatti, secondo le disposizioni di cui sopra, non completamente o parzialmente, a seconda del tipo di intervento proposto ed in considerazione dell'istruttoria da svolgere.

Il responsabile del procedimento potrà richiedere il ridimensionamento dei files, in termini di megabyte, **se eccedenti nel totale i 25 mb.**

C) L'istruttoria di cui al punto A.3), finalizzata alla proposta del provvedimento da adottare a cura del responsabile del servizio, dovrà riguardare:

- C1)** l'acquisizione e verifica del **D.U.R.C.** dell'impresa esecutrice delle opere;
- C2)** la verifica della presenza di eventuali **istanze di condono** non definite inerenti l'immobile oggetto di intervento;
- C2)** la verifica della **conformità catastale** con particolare riguardo alla destinazione e suddivisione interna, secondo il disposto della L. 311 del 30-12-2004 art. 1 co. 336;
- C3)** con riferimento all'eventuale **precedente edilizio**: **a)** la conformità dello stato di fatto presentato con quello autorizzato **b)** la chiusura dello stesso con la fine lavori **c)** l'adempimento alle eventuali prescrizioni dettate dal titolo rilasciato **d)** nei casi previsti dalla norma, la presentazione della segnalazione o richiesta e conseguente rilascio dell'agibilità;
- C4)** il controllo e la verifica delle **condizioni di ammissibilità**, i requisiti di legittimazione, i presupposti di legge, eseguiti sulla base delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni, dichiarazioni di conformità ed elaborati tecnici allegati, rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- C5)** il **sopralluogo**, sul 20% delle C.I.L.A./S.C.I.A./S.C.A. presentate, che sarà sorteggiato e svolto come segue:
 - C5.1)** il sorteggio viene disposto ed eseguito dal responsabile del procedimento il **primo ed il terzo lunedì** di ogni mese con inizio dalle ore 09:30, in caso di festività od assenza per malattia/ferie verrà svolto il giorno successivo utile. All'estrazione presenzieranno: **a)** il responsabile del procedimento, **b)** un agente di polizia locale, ed in caso d'indisponibilità un dipendente dell'Area Finanziaria od Amministrativa **c)** un testimone esterno all'amministrazione in quel momento disponibile e presente negli uffici comunali, ed in caso d'indisponibilità od assenza un dipendente dell'Area Finanziaria od Amministrativa;
 - C5.2)** le **pratiche da mandare a sorteggio** saranno selezionate dal responsabile del procedimento in base alla verifica positiva o regolare deposito, comunicata ai soggetti interessati ed al progettista, con data precedente al giorno dell'estrazione;
 - C5.3)** verranno eseguite **3 estrazioni**, quindi 1 bigliettino, tra quelli preventivamente stampati e separati per tipo di pratica, per ogni C.I.L.A./S.C.I.A./S.C.A. selezionate. Ogni bigliettino conterrà: **a)** tipo pratica **b)** data arrivo **c)** numero di protocollo, così come registrati dal competente servizio del Comune. Detti biglietti prima dell'operazione di estrazione, dalla quale si dovrà astenersi il responsabile del procedimento, verranno mostrati aperti ai presenti, ripiegati nascondendo le scritte e messi in una sorta di urna;
 - C5.4)** a fine estrazione verrà redatto un **sintetico verbale** contenente: **a)** l'elenco dei protocolli selezionati dal responsabile del procedimento da mandare a sorteggio **b)** nome e qualifica delle persone presenti **c)** eventuali annotazioni in caso di indisponibilità dei testimoni od assenza di pratiche valide da selezionare **d)** l'elenco dei biglietti estratti con i relativi estremi.
 - C5.5)** esperite le operazioni di sorteggio il responsabile del procedimento provvederà, nel più breve tempo possibile e comunque nei tempi dell'istruttoria, a **comunicare agli interessati data ed ora** del sopralluogo;
 - C5.6)** l'**ispezione sugli immobili** delle pratiche sorteggiate dovrà essere condotta, dal responsabile dell'istruttoria, svolgendo e verificando: **a)** la tipologia delle opere in corso di esecuzione e della rispondenza delle stesse a quelle comunicate/segnalate **b)** il controllo "a vista" della conformità, rispetto al progetto assentito, dei prospetti e della composizione planimetrica dell'edificio **c)** scatto fotografico, a cura dell'esecutore il sopralluogo, di tutti i prospetti degli immobili oggetto di comunicazione/segnalazione **d)** l'avvenuta richiesta dell'eventuale occupazione di suolo pubblico **e)** la presenza, con visibilità a chiunque dall'esterno, del cartello di cantiere;
 - C5.7)** al termine dell'ispezione verrà redatto un **sintetico verbale** sull'esito della stessa che costituirà parte integrante dell'istruttoria finalizzata alla verifica della conformità del titolo presentato.

Rimane altresì a discrezione del responsabile del procedimento qualsiasi altra verifica e/o richiesta, utile all'istruttoria, come previsto dalla L. 241 del 07-08-1990 art. 6.





COMUNE DI ACQUASANTA TERME

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

AREA TECNICA I

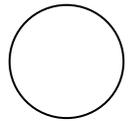
Acquasanta Terme, lì 10-05-2018

Il Responsabile del Servizio
(Arch. Lo Parco Stefano)

IL RAGIONIERE

Visto si attesta la regolarità contabile e copertura finanziaria facente capo al capitolo suindicato.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
DOTT. FISCALETTI PIETRO



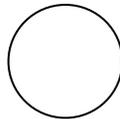
N° _____
(del registro delle pubblicazioni all'albo pretorio)

Il sottoscritto Responsabile del Servizio della pubblicazione all'albo pretorio, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente determinazione è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124 – comma 1° - del Dlgs. 267/00 e s.m.i., per quindici giorni consecutivi dal 10-05-2018 al 25-05-2018.

Acquasanta Terme, lì 10-05-2018



L'INCARICATO DEL SERVIZIO
Tommaso Calvaresi.