

**COMUNE DI FOLIGNANO**  
(Provincia di Ascoli Piceno)

N. REG. GEN. 241

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
AREA TECNICA**

**Numero 10 Del 27-06-17**

**ORIGINALE**

-----  
**Oggetto: ADOZIONE MODULISTICA UNIFICATA APPROVATA CON DE=  
LIBERA DI G.R. 670 DEL 20/06/2017 E MODIFICA DELLA  
DETERMINAZIONE REG GEN 399 DEL 08/09/2015**  
-----

Folignano (AP), lì 27-06-017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Arch. MANCINI FRANCESCA ROMANA**

**IL RESPONSABILE DEL III SETTORE**  
**in qualità di Responsabile del Servizio Edilizia Privata**

**Richiamata** la propria Determinazione n.4 del 08/09/2015 (reg gen 399) con la quale si approvava la modulistica del SUE in esecuzione della Delibera di G.R. 154 del 09.03.2015 e si procedeva a dare linee di indirizzo in merito alle verifiche da effettuarsi a campione in riferimento alle CILA e alle SCIA in esecuzione delle disposizione della L.R. 17/2015;

**Dato atto** che:

- a seguito delle modifiche apportate al DPR 380/2001 con successivi provvedimenti normativi, nonché in ottemperanza a quanto previsto dall'art.5 della Legge n.124/2015 "Legge Madia" in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, e del successivo D.L.vo n.126/2016, con la Conferenza Unificata del 04.05.2017, pubblicata sul Supplemento Ordinario n.26 della G.U. n.128 del 05.06.2017, é stato sancito un ulteriore accordo tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in base al quale sono stati adottati i moduli unificati e standardizzati in materia di attività edilizia;
- secondo tale accordo, inoltre, le Regioni adeguano entro il 20 giugno 2017, in relazione alle specifiche normative regionali, i contenuti informativi dei moduli, utilizzando le informazioni contrassegnate come variabili. Stabilisce, altresì, che i Comuni in ogni caso adottano la modulistica in uso sulla base dell'accordo entro e non oltre il 30 giugno 2017;

**Richiamata** la delibera di G.R. n. 670 del 20/06/2017 con la quale:

- sono stati approvati i modelli unificati e standardizzati relativi all'attività edilizia e i loro contenuti informativi adeguati alla normativa regionale, e di seguito elencati:

A -Comunicazione Inizio Lavori Asseverata -CILA;

B1 -Segnalazione Certificata di Inizio Attività -SCIA;

B2 -Segnalazione Certificata di Inizio Attività Alternativa al permesso di costruire;

C -Comunicazione Inizio Lavori -CIL;

D - Soggetti coinvolti;

E -Comunicazione di fine lavori;

F -Segnalazione Certificata per l'Agibilità

- sono stati revocati i modelli SCIA e CILA approvati con precedente Delibera di G.R. n. 154 del 09.03.2015;

**Ritenuto:**

- di dover procedere all'adozione della nuova modulistica unificata in sostituzione dei precedenti modelli SCIA e CILA approvati con Delibera di G.R. 154/2015 e con Determinazione del Responsabile dell'Area tecnica n.4 del 08/09/2015;
- di mantenere valida l'ulteriore modulistica già presente sul sito internet del Comune di Folignano;
- di procedere alla conferma delle linee di indirizzo approvate con la determinazione n.4/2015 REG GEN 399 per il recepimento dei contenuti della L.R. 17/2015 in particolare in ordine alle verifiche a campione modificando soltanto la figura che dovrà procedere al sorteggio e sostituendo il Responsabile del Servizio con l'arch. Carlo Guaiani Funzionario del III Settore;

tutto ciò premesso

## **DETERMINA**

**di richiamare** la premessa narrativa quale parte sostanziale ed integrante del presente provvedimento;

**di adottare** i seguenti moduli unificati e standardizzati relativi all'attività edilizia e i loro contenuti informativi adeguati alla normativa regionale, allegati al presente atto quale sua parte integrante e approvati con Delibera di G.R. n.670 del 20/06/2017:

- A -Comunicazione Inizio Lavori Asseverata -CILA;
- B1 -Segnalazione Certificata di Inizio Attività -SCIA;
- B2 -Segnalazione Certificata di Inizio Attività Alternativa al permesso di costruire;
- C -Comunicazione Inizio Lavori -CIL;
- D - Soggetti coinvolti;
- E -Comunicazione di fine lavori;
- F -Segnalazione Certificata per l'Agibilità

**di dare atto:**

- che i sopra indicati modelli sostituiscono i precedenti modelli adottati relativi alla SCIA e alla CIA mentre restano validi gli altri modelli approvati con precedenti atti e già pubblicati sul sito internet del Comune di Folignano;
- che tutte le pratiche e tutte le richieste dovranno essere presentate utilizzando la modulistica all'uopo pubblicata sul sito, pena l'irricevibilità delle stesse;
- che la mancanza anche di uno solo degli elaborati e/o documenti necessari comporta l'inefficacia del titolo abilitativo;

**di stabilire**, in conformità all'art.5 comma 3 della L.R. 17/2015 che per tutte le pratiche di CILA i Responsabili del procedimento, così come individuati dal Responsabile del Servizio ed in linea con quanto fino ad ora effettuato, dovranno procedere all'attività istruttoria relativa a :

- a) al controllo e alla verifica dei presupposti di legge, eseguiti sulla base delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni, dichiarazioni di conformità ed elaborati grafico-progettuali allegati e della completezza della documentazione presentata in relazione alla tipologia di intervento, con particolare riguardo:
  - 1) al tipo di intervento descritto e asseverato, accertando che lo stesso rientri o meno tra quelli assoggettati a CILA;
  - 2) alla conformità dell'intervento con la disciplina urbanistica di riferimento;

**di stabilire:**

- che il 20% delle CILA, con arrotondamento all'unità superiore, individuato tramite sorteggio da effettuarsi da parte dell'arch. Carlo Guaiani, funzionario dipendente del III Settore, alla presenza di un dipendente dell'ufficio tecnico sarà trasmesso, da parte del Responsabile del Procedimento di ogni singola pratica estratta, agli enti interessati per le verifiche di cui all'art. 5 comma 3 lettera a) punto 3) nonché all'Ufficio VV.UU. del Comune, in qualità di ufficio preposto alla vigilanza e controllo dell'attività edilizia, per l'effettuazione del

sopralluogo per verificare la conformità delle opere in corso alle opere previste nella CILA presentata;

- che il sorteggio verrà effettuato due volte al mese: una all'inizio del mese con riferimento alla seconda metà del mese precedente e una all'inizio della seconda metà del mese con riferimento alle pratiche presentate nella prima metà del mese in corso;

**di stabilire**, in conformità all'art.7 comma 8 entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione della SCIA, il SUE, per mezzo del responsabile del procedimento, verifica la completezza della documentazione e delle dichiarazioni prodotte e nel caso di:

a) verifica negativa, comunica all'interessato e al progettista l'inefficacia della SCIA;

b) verifica positiva, trasmette all'interessato e al progettista la comunicazione di regolare deposito della SCIA;

**di dare atto** che il termine di 5 giorni non può considerarsi perentorio in quanto lo stesso è da conciliare con i tempi di passaggio al protocollo e di assegnazione della pratica al responsabile del procedimento nonchè con l'eventuale assenza del personale dipendente;

**di stabilire**, in conformità all'art.7 comma 9 della L.R. 17/2015 che per tutte le pratiche di SCIA i Responsabili del procedimento, così come individuati dal Responsabile del Servizio ed in linea con quanto fino ad ora effettuato, dovranno procedere all'attività istruttoria relativa a :

a) al controllo e alla verifica dei presupposti di legge, eseguiti sulla base delle dichiarazioni, attestazioni, asseverazioni, dichiarazioni di conformità ed elaborati grafico-progettuali allegati e della completezza della documentazione presentata in relazione alla tipologia di intervento, con particolare riguardo:

1) al tipo di intervento descritto e asseverato, accertando che lo stesso rientri o meno tra quelli assoggettati a SCIA;

2) alla conformità dell'intervento con la disciplina urbanistica di riferimento;

**di stabilire:**

- che il 20% delle SCIA, con arrotondamento all'unità superiore, individuato tramite sorteggio da effettuarsi da parte dell'arch. Carlo Guaiani, funzionario dipendente del III Settore, alla presenza di un dipendente dell'ufficio tecnico sarà trasmesso, da parte del Responsabile del Procedimento di ogni singola pratica estratta, agli enti interessati per le verifiche di cui all'art. 7 comma 9 lettera a) punto 3);

- che il sorteggio verrà effettuato una volta all'inizio del mese con riferimento alle pratiche presentate nel mese precedente;

**di dare atto:**

- che la presente determinazione viene trasmessa all'arch. Carlo Guaiani e al geom. Ficcadenti in qualità di dipendenti del III Settore, all'Ufficio dei VV.UU. di questo Comune e ai rispettivi ordini professionali degli architetti, ingegneri e geometri della Provincia di Ascoli Piceno;

- che il presente atto non comporta impegno di spesa;

**di procedere** alla pubblicazione sul sito internet del Comune di Folignano della modulistica adottata con il presente atto.

Il presente atto viene trasmesso in data ..... al Responsabile del Servizio Finanziario, con allegati i documenti giustificativi della spesa, debitamente vistati dal sottoscritto Responsabile, per gli adempimenti relativi alle procedure di contabilità, al fine dei riscontri amministrativi, contabili e fiscali, nonché per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Folignano (AP), lì 27-06-017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Arch. MANCINI FRANCESCA ROMANA**

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

- [] L'adozione del presente atto non comporta alcuna spesa a carico del bilancio comunale.
- [] Per la spesa derivante dal presente atto, si rilascia visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Cap. nn. ....  
Imp. nn. ....  
Liq. nn. ....

Folignano (AP), lì .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Dott.ssa FERRETTI SIMONA**

**La presente determinazione:**

- E' divenuta esecutiva con l'apposizione del visto di Regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.
- Viene trasmessa all'Ufficio Amministrativo per la successiva pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio.

Folignano (AP), lì .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
**Arch. MANCINI FRANCESCA ROMANA**