

Allegato 2

Modulistica edilizia

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DELLA MODULISTICA IN MATERIA DI ATTIVITA' EDILIZIE



Premessa

I moduli unificati e semplificati oggetto del presente accordo sono:

- A. CILA
- B. SCIA e SCIA alternativa al permesso di costruire (nelle regioni che hanno disciplinato entrambi i titoli abilitativi i due moduli possono essere unificati)
- C. Comunicazione di inizio lavori (CIL) per opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee
- D. Soggetti coinvolti (allegato comune ai moduli CILA, SCIA e CIL)
- E. Comunicazione di fine lavori
- F. SCIA per l'agibilità

Con successivi accordi o, per le materie di competenza statale, con decreto del Ministro competente di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione verranno adottati i moduli per le altre attività/procedimenti indicati nella Tabella A allegata al decreto legislativo n. 222 del 2016. Inoltre, i moduli già adottati potranno essere, ove necessario, aggiornati.

Di seguito vengono illustrate le principali novità della nuova modulistica in materia di attività edilizia e le relative istruzioni per l'uso.

L'organizzazione dei dati**Il modulo della SCIA**

Il modulo della SCIA (compresa la SCIA alternativa al permesso di costruire) è organizzato in due sezioni: la prima è dedicata ai dati, alla segnalazione e alla dichiarazione del titolare (proprietario, affittuario etc.); la seconda parte è riservata alla relazione di asseverazione del tecnico: un percorso guidato indica tutte le possibili opzioni connesse alla realizzazione del progetto quando, contestualmente alla SCIA, è necessario presentare altre segnalazioni o comunicazioni (SCIA unica) o richiedere l'acquisizione degli atti di assenso (SCIA condizionata). Infine una lista di controllo: il quadro riepilogativo della documentazione, che può essere generato "in automatico" dal sistema informativo, consente di verificare la presenza degli allegati necessari.

Questa modulistica, implementata su sistema informativo, consentirà a tecnici e cittadini di selezionare e compilare solo le opzioni di proprio interesse, creando un percorso telematico guidato e personalizzato.

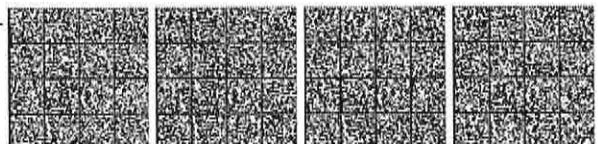
I moduli della CILA e dell'Agibilità

I moduli della CILA e quello dell'agibilità sono più snelli e raccolgono in un unico documento le dichiarazioni del titolare, l'asseverazione del tecnico e la lista di controllo (quadro riepilogativo).

Se, contestualmente alla CILA, sono necessarie altre comunicazioni, segnalazioni o autorizzazioni, i tecnici potranno compilare gli appositi campi (utilizzando le informazioni contenute nella relazione della SCIA e nella relativa lista di controllo).

Gli altri moduli

Completano il quadro il modello della comunicazione di fine lavori e quello per l'inizio lavori per le opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee, che vanno rimosse entro 90 giorni.



L'allegato soggetti coinvolti

Infine, vi è un allegato comune a CILA, SCIA e CIL per i "soggetti coinvolti" e cioè gli altri eventuali titolari (ad es. i comproprietari), il tecnico incaricato e il direttore dei lavori ove previsti.

La modulistica semplificata

Le novità

La modulistica per i titoli abilitativi edilizi, già adottata con precedenti accordi, viene adeguata alle novità introdotte dai decreti legislativi n. 126 e n. 222 del 2016. Viene inoltre adottata la modulistica per SCIA ai fini dell'agibilità, che consentirà di eliminare i circa 150.000 certificati di agibilità che ogni anno sono rilasciati in Italia.

Tutto quello che non può più essere richiesto a cittadini e imprese

- Non possono più essere richiesti certificati, atti e documenti che la pubblica amministrazione già possiede (per esempio i precedenti titoli abilitativi edilizi, gli atti di proprietà, la visura catastale e il DURC), ma solo gli elementi che consentano all'amministrazione di acquisirli o di effettuare i relativi controlli, anche a campione (articolo 18, legge n. 241 del 1990).
- Non è più richiesta la presentazione delle autorizzazioni, segnalazioni e comunicazioni preliminari all'avvio dell'attività. Ci pensa lo sportello unico del Comune ad acquisirle: è sufficiente presentare **una domanda** (CILA o SCIA più autorizzazioni) o le altre **segnalazioni/comunicazioni** in allegato alla **SCIA unica** (CILA e SCIA più altre segnalazioni o comunicazioni). In questo modo l'Italia si adegua al principio europeo secondo cui "l'amministrazione chiede una volta sola" ("*Once only*").

Obblighi di pubblicazione

- Le amministrazioni comunali, alle quali sono rivolte domande, segnalazioni e comunicazioni, hanno l'obbligo di **pubblicare sul loro sito istituzionale entro e non oltre il 30 giugno 2017 i moduli unificati e standardizzati**, adottati con il presente accordo e adattati, ove necessario, dalle Regioni alle specifiche normative regionali **entro il 20 giugno 2017** (con le modalità previste dall'art. 1). L'obbligo di pubblicazione della modulistica è assolto, naturalmente, anche attraverso il rinvio alle piattaforme sulle quali è disponibile la modulistica informatizzata. La mancata pubblicazione dei moduli e delle informazioni indicate sopra entro il 30 giugno costituisce illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi (articolo 2, comma 5, decreto legislativo n. 126 del 2016).
- Per i dati che devono essere specificati a livello locale quali ad esempio gli oneri e diritti o per le autorizzazioni per le quali ancora non è stata adottata la modulistica a livello nazionale, le amministrazioni devono pubblicare comunque l'elenco delle informazioni, dei dati e delle eventuali attestazioni richieste a corredo della domanda, della segnalazione o della comunicazione.



E', comunque, vietato chiedere ai cittadini e alle imprese documenti diversi da quelli indicati nella modulistica e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare:

- è vietata la richiesta di informazioni, documenti ulteriori diversi o aggiuntivi, rispetto a quelli indicati nella modulistica unica standardizzata adottata con il presente accordo o comunque pubblicati sul sito. Le richieste di integrazione documentale sono limitate ai soli casi in cui non vi sia corrispondenza tra il contenuto dell'istanza, della segnalazione, della comunicazione e quanto pubblicato sui siti istituzionali. (articolo 2, comma 4, decreto legislativo n. 126 del 2016)
- è vietato richiedere documenti o informazioni in possesso della stessa o di altre pubbliche amministrazioni (art. 2, comma 4, decreto legislativo n. 126 del 2016).

La richiesta di informazioni e documenti non corrispondenti a quelli pubblicati sul sito istituzionale costituisce illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi (art. 2 comma 5, decreto legislativo n. 126 del 2016).



Allegato 2

Modulistica edilizia

D. SOGGETTI COINVOLTI

COMUNE AI MODULI:

- ▣ CILA
- ▣ SCIA
- ▣ SCIA ALTERNATIVA AL P.D.C.
- ▣ COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI (PER OPERE DIRETTE A SODDISFARE OBIETTIVE ESIGENZE CONTINGENTI E TEMPORANEE)



Pratica edilizia _____
 del _____
 Protocollo _____
 da compilare a cura del SUE/SUAP

SOGGETTI COINVOLTI

1. TITOLARI (compilare solo in caso di più di un titolare – sezione ripetibile)

Cognome e Nome _____ codice fiscale _____
 in qualità di ⁽¹⁾ _____ della ditta / società ⁽¹⁾ _____
 con codice fiscale / p. IVA ⁽¹⁾ _____
 nato a _____ prov. _____ stato _____ nato il _____
 residente in _____ prov. _____ stato _____
 indirizzo _____ n. _____ C.A.P. _____
 PEC / posta elettronica _____ Telefono fisso / cellulare _____

(1) Da compilare solo nel caso in cui il titolare sia una ditta o società

2. TECNICI INCARICATI (compilare obbligatoriamente)

Progettista delle opere architettoniche (sempre necessario)
 incaricato anche come direttore dei lavori delle opere architettoniche

Cognome e Nome _____ codice fiscale _____
 nato a _____ prov. _____ stato _____ nato il _____
 residente in _____ prov. _____ stato _____
 indirizzo _____ n. _____ C.A.P. _____
 con studio in _____ prov. _____ stato _____
 indirizzo _____ n. _____ C.A.P. _____
 Iscritto all'ordine/collegio _____ di _____ al n. _____
 Telefono _____ fax. _____ cell. _____
 posta elettronica certificata _____

Le sezioni e le informazioni che possono variare sulla base della diversa legislazione regionale sono contrassegnate con un asterisco (*).



Telefono _____ fax. _____ cell. _____

posta elettronica certificata _____

Altri tecnici incaricati (la sezione è ripetibile in base al numero di altri tecnici coinvolti nell'intervento)

Incaricato della _____ (ad es. progettazione degli impianti/certificazione energetica, ecc.)

Cognome e Nome _____ codice fiscale [| | | | | | | | | | | | | | |]

nato a _____ prov. [| |] stato _____ nato il [| | | | | |]

residente in _____ prov. [| |] stato _____

indirizzo _____ n. _____ C.A.P. [| | | | |]

con studio in _____ prov. [| |] stato _____

indirizzo _____ n. _____ C.A.P. [| | | | |]

(se il tecnico è iscritto ad un ordine professionale)

Iscritto all'ordine/collegio _____ di _____ al n. [| | | |]

(se il tecnico è dipendente di un'impresa)

Dati dell'impresa

Ragione sociale _____

codice fiscale / p. IVA [| | | | | | | | | | | | | | |]

Iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ prov. [| |] n. [| | | | | |]

con sede in _____ prov. [| |] stato _____

indirizzo _____ n. _____ C.A.P. [| | | | |]

Il cui legale rappresentante è _____

Estremi dell'abilitazione (se per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico è richiesta una specifica autorizzazione iscrizione in albi e registri)

Telefono _____ fax. _____ cell. _____

posta elettronica certificata _____



3. IMPRESE ESECUTRICI*(compilare in caso di affidamento dei lavori ad una o più imprese – sezione ripetibile)*

Ragione sociale _____	
codice fiscale / p. IVA [_____]	
Iscritta alla C.C.I.A.A. di _____ prov. [] [] n. [_____] con sede in _____	
prov. [] [] stato _____ indirizzo _____ n. _____	
C.A.P. [_____] il cui legale rappresentante è _____	
codice fiscale [_____] nato a _____ prov. [] []	
stato _____ nato il [] [] [] [] [] [] Telefono _____	
fax. _____ cell. _____ posta elettronica _____	
Dati per la verifica della regolarità contributiva	
<input type="checkbox"/> Cassa edile	sede di _____
codice impresa n. _____	codice cassa n. _____
<input type="checkbox"/> INPS	sede di _____
Matr./Pos. Contr. n. _____	
<input type="checkbox"/> INAIL	sede di _____
codice impresa n. _____	pos. assicurativa territoriale n. _____

Data e luogo

//I Dichiarante/i

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART. 13 del d.lgs. n. 196/2003)

Il d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") tutela le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Pertanto, come previsto dall'art. 13 del Codice, si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento. I dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Diritti. L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al SUAP/SUE.

Titolare del trattamento: SUAP/SUE di _____

