



CITTA' DI CAVA DE' TIRRENI
PROVINCIA DI SALERNO

DETERMINAZIONE

Sett. 2 Governo del Territorio, Ambiente ed Attività Produttive

OGGETTO: Modalità per la presentazione allo Sportello unico per l'Edilizia delle istanze autocertificate e per il controllo tecnico-documentale dei relativi procedimenti

DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sett. 2 Governo del Territorio, Ambiente ed Attività Produttive

Oggetto: Modalità per la presentazione allo Sportello unico per l'Edilizia delle istanze autocertificate e per il controllo tecnico-documentale dei relativi procedimenti

IL DIRIGENTE II° SETTORE

Premesso che:

- allo Sportello Unico per l'Edilizia fanno capo, tra l'altro, i procedimenti autocertificati previsti dall'art. 6bis (interventi subordinati a Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata -C.I.L.A.-), dall'art. 22 (interventi subordinati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività -S.C.I.A.-), dall'art. 23 (interventi subordinati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire -S.C.I.A. alternativa al P.d.C.-) e dall'art. 24 (Segnalazione Certificata di Agibilità -S.C.A.-) del D.P.R. 380/2001 e ss.mm. e ii. riguardanti l'edilizia privata non produttiva.

Rilevato che

- la dilatazione della casistica ricadente nella suddetta tipologia di istanze ha incrementato il numero delle pratiche autocertificate pervenute allo Sportello Unico per l'Edilizia, il cui personale assegnato, tenuto conto della complessità e dell'articolazione dei compiti svolti nonché della riduzione di unità avvenuta per effetto del mancato reintegro del personale congedatosi per limite di età, deve gestire un numero rilevante di pratiche con aggravio dei tempi di tutti i procedimenti trattati dal SUE (in particolar modo i P.d.C.);
- l'art 2-bis della l. 241/1990 prevede che "*le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento*" e, quindi, un ritardo sui procedimenti ad istanza di parte espone l'Ente a potenziali danni da ritardo;
- il tema di cui trattasi è collegato al principio costituzionalmente protetto del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), nonché del più specifico canone dell'agire amministrativo entro tempi certi o più generalmente della certezza dei rapporti giuridici, a sua volta riconosciuto dal diritto europeo a vario titolo;
- che i procedimenti autocertificati vengono ad identificarsi con gli atti elencati al comma 3 dell'art.47 del DPR n. 445/2000;
- gli articoli 71 e 72 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", in combinato disposto con gli artt. 46 e 47, che prevedono, rispettivamente, da un lato, che le Pubbliche amministrazioni effettuino idonei controlli, anche a campione, sulle veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. e, dall'altro, che ai fini di tali controlli le pubbliche amministrazioni individuino, e rendano note, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi, oltreché le modalità per la loro esecuzione.

Ritenuto che:

- occorre adottare una modalità di controllo a campione sui procedimenti indicati al fine di garantire, in ragione delle risorse umane e strumentali disponibili, un corretto funzionamento di BackOffice nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 della L. 241/90 secondo principi di trasparenza e celerità della macchina amministrativa e per evitare che le verifiche avvengano su base discrezionale;
- tale modalità di controllo può essere così organizzata:
 - I. Verifica di ricevibilità preventiva delle istanze, da effettuare su tutti i procedimenti C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa al P.d.C. e S.C.A. attivati presso il SUE, secondo una verifica meramente documentale, e più precisamente tesa ad accertare che le istanze presentate:
 1. siano redatte esclusivamente secondo il Modello Unico Regionale;
 2. contengano l'attestazione di pagamento dei diritti di segreteria;
 3. riportino l'indirizzo PEC a cui inviare la corrispondenza in modalità esclusiva;
 4. siano costituite anche da una copia digitale su supporto DVD, firmata digitalmente dal tecnico redattore, conforme dell'istanza presentata al protocollo dell'ente (di ciò ne va data evidenza a mezzo di dichiarazione del tecnico redattore del procedimento autocertificato di conformità tra la documentazione di cui all'istanza presentata e quella riportata su supporto DVD).

La verifica di ricevibilità sarà effettuata dal personale amministrativo del SUE dando riscontro dell'attività svolta a mezzo della compilazione di modulo prestampato vistato dal funzionario in p.o.. Le pratiche che dovessero risultare incomplete della documentazione riportata nei precedenti punti andranno assegnate a tecnico responsabile del procedimento (art. 5 e seguenti l.241/90) per la verifica di merito.

- II. Verifica tecnica di merito, a campione, delle istanze pervenute, da effettuare periodicamente (su cadenza quindicinale o mensile) sul 10% delle istanze pervenute al SUE tra tutti i procedimenti protocollati nei 15gg./30gg. precedenti.

Le istanze da sottoporre a verifica di merito, tra quelle che hanno superato il controllo di ricevibilità di cui al precedente punto, sono sorteggiate dal funzionario in p.o. del SUE (o suo delegato) alla presenza di almeno un testimone, con modalità casuale e nella misura del 10%, tra tutte quelle pervenute nel periodo di riferimento (quindicinale o mensile). Le pratiche complessivamente verificate, nel limite del 10%, comprendono anche quelle sottoposte a verifica per la carenza dei documenti di cui al precedente punto I. Le pratiche sorteggiate sono assegnate a tecnico responsabile del procedimento (art. 5 e seguenti l.241/90) per la verifica di merito.

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il D.P.R. 445/2000;

Visto il D.P.R. 380/2001;

Vista la l. 241/90

Visto lo Statuto Comunale

Ritenuto di dover provvedere in merito

DETERMINA

la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e, per l'effetto, qui si intende integralmente richiamata e trascritta.

- **di disporre**, che i procedimenti autocertificati previsti dall'art. 6bis (interventi subordinati a Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata -C.I.L.A.-), dall'art. 22 (interventi subordinati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività -S.C.I.A.-), dall'art. 23 (interventi subordinati a Segnalazione Certificata di Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire -S.C.I.A. alternativa al P.d.C.-) e dall'art. 24 (Segnalazione Certificata di Agibilità -S.C.A.-) del D.P.R. 380/2001 e ss.mm. e ii., riguardanti l'edilizia privata non produttiva, sono sottoposti a controllo secondo la seguente modalità organizzata:
 - I. Verifica di ricevibilità preventiva delle istanze, da effettuare su tutti i procedimenti C.I.L.A., S.C.I.A., S.C.I.A. alternativa al P.d.C. e S.C.A. attivati presso il SUE, secondo una verifica meramente documentale, e più precisamente tesa ad accertare che le istanze presentate:

5. siano redatte esclusivamente secondo il Modello Unico Regionale;
6. contengano l'attestazione di pagamento dei diritti di segreteria;
7. riportino l'indirizzo PEC a cui inviare la corrispondenza in modalità esclusiva;
8. siano costituite anche da una copia digitale su supporto DVD, firmata digitalmente dal tecnico redattore, conforme dell'istanza presentata al protocollo dell'ente (di ciò ne va data evidenza a mezzo di dichiarazione del tecnico redattore del procedimento autocertificato di conformità tra la documentazione di cui all'istanza presentata e quella riportata su supporto DVD).

La verifica di ricevibilità sarà effettuata dal personale amministrativo del SUE dando riscontro dell'attività svolta a mezzo della compilazione di modulo prestampato vistato dal funzionario in p.o.. Le pratiche che dovessero risultare incomplete della documentazione riportata nei precedenti punti andranno assegnate a tecnico responsabile del procedimento (art. 5 e seguenti l.241/90) per la verifica di merito.

- II. Verifica tecnica di merito, a campione, delle istanze pervenute, da effettuare periodicamente (su cadenza quindicinale o mensile) sul 10% delle istanze pervenute al SUE tra tutti i procedimenti protocollati nei 15gg./30gg. precedenti.

Le istanze da sottoporre a verifica di merito, tra quelle che hanno superato il controllo di ricevibilità di cui al precedente punto, sono sorteggiate dal funzionario in p.o. del SUE (o suo delegato) alla presenza di almeno un testimone, con modalità casuale e nella misura del 10%, tra tutte quelle pervenute nel periodo di riferimento (quindicinale o mensile). Le pratiche complessivamente verificate, nel limite del 10%, comprendono anche quelle sottoposte a verifica per la carenza dei documenti di cui al precedente punto I. Le pratiche sorteggiate sono assegnate a tecnico responsabile del procedimento (art. 5 e seguenti l.241/90) per la verifica di merito.

- **di stabilire** che

- le modalità di controllo riportate nel presente provvedimento sono attuate a partire dal primo lunedì successivo alla pubblicazione della presente determinazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente;
- l'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica tecnica di merito, in forma anonima, andranno pubblicati all'albo on-line dell'ente;
- il sorteggio delle pratiche da sottoporre a verifica tecnica di merito saranno effettuate in seduta pubblica;
- a discrezione del Dirigente o del Funzionario in p.o., la verifica tecnica di merito può essere estesa anche ad altri procedimenti, in ragione della particolare complessità degli stessi o su segnalazione di altri servizi;
- la nomina del responsabile del procedimento, per la verifica tecnica di merito, è effettuata dal Dirigente o del Funzionario in p.o.;

- **di dare atto** che la presente determinazione è priva di rilevanza contabile.

Il Dirigente del II Settore
Arch. Luigi Collazzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Telematico del Comune di Cava de' Tirreni in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi (in esecuzione dell'art. 23 dello Statuto Comunale, e dell'art. 7, comma 3, del Regolamento per l'adozione delle determinazioni).

Cava de' Tirreni, li _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
