



COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA

Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

NUM. 18 DEL 15-03-12

Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE PER IL CONCORSO DEL COMUNE DI SANT'ILARIO D'ENZA AL PROCESSO DI DECERTIFICAZIONE ART. 15 LEGGE 12.11.2011, N. 183. INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE - LINEE DI INDIRIZZO

L'anno duemiladodici addì quindici del mese di marzo alle ore 15:00, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per trattare, tra l'altro dell'oggetto suindicato alla presenza dei Signori:

MORETTI MARCELLO	SINDACO	P
RONCADA GIUSEPPE	VICE SINDACO	P
COLLI GIORDANO	ASSESSORE	P
DAVOLI NADIA	ASSESSORE	A
MARRAI GIUSEPPE	ASSESSORE	P
SPEZZANI ORIELE	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti 1

Partecipa il IL SEGRETARIO COMUNALE Sig. PELOSI ANNA MARIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. MORETTI MARCELLO in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Soggetta a controllo da parte del Co.Re.Co.	N
Immediatamente eseguibile	N
Soggetta a ratifica da parte del Consiglio	N

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- gli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 prevedono per quali stati, fatti e qualità personali possono essere presentati dagli interessati le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà;

- il 1 gennaio 2012, conseguentemente all'entrata in vigore dell'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012), sono state disposte modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000;

- la disposizione in parola è diretta a consentire una completa *decertificazione* nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, prevedendo quanto segue:

le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati; nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione ed i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Conseguentemente, a far data dal 1 gennaio 2012, le Amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi non possono più accettarli né richiederli.

- ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 della succitata Legge, dal 1 gennaio 2012 ogni certificato dovrà riportare la dicitura, a pena di nullità, **“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”**;

PRESO ATTO, quindi, che è fatto obbligo per le Pubbliche Amministrazioni richiedere, per i procedimenti di loro competenza, esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, pena la violazione dei doveri d'ufficio per il dipendente;

CHE le Amministrazioni pubbliche riceventi le predette dichiarazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del loro contenuto non soltanto allorchè “sussistano ragionevoli dubbi”, ma “anche a campione”;

PRESO ATTO che con direttiva n. 14 del 22/12/2011 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha formulato alcune indicazioni in merito all'applicazione delle nuove disposizioni, evidenziando i seguenti aspetti fondamentali:

a) necessità di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività necessarie a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni richiedenti in sede di controllo delle autocertificazioni;

b) attribuzione al medesimo ufficio della responsabilità per la predisposizione di convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

c) individuazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;

d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è valutata per la misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione;

CONSIDERATO necessario, in fase di prima applicazione di:

- elaborare alcune linee guida per consentire l'operatività del nuovo regime nel contesto organizzativo del Comune;

- nominare in qualità di “responsabili” per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte di altre Amministrazioni procedenti i dipendenti responsabili, titolari di posizione organizzativa, preposti ai Settori di competenza che nell’esercizio delle loro funzioni e della loro attività sono normalmente demandati a richiedere gli atti necessari per l’istruttoria delle pratiche loro affidate, in particolare:

- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Affari generali ed istituzionali è la Dott.ssa Anna Maria Pelosi;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Programmazione e gestione risorse è la Dott.ssa Nadia Palmia;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Assetto del territorio, Ambiente e Patrimonio è l’Ing. Stefano Ubaldi;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Attività scolastiche, culturali e sportive è la Dott.ssa Mariangela Leni;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Politiche sociali è la Dott.ssa Carla Pinelli;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Farmacia è la Dott.ssa Stefania Denaro;

VISTE le linee guida, proposte dal Segretario Comunale, a seguito di un confronto con i responsabili di settore del Comune, allegate alla presente, che dovranno essere pubblicate sul sito istituzionale del Comune;

PRESO ATTO, altresì, che per quanto riguarda il procedimento elettorale preparatorio, nella fase di presentazione delle liste e delle candidature, non è ravvisabile la possibilità di avvalersi degli strumenti di semplificazione documentale. Sul punto si sono espressi in maniera concorde sia la giurisprudenza che il Ministero dell’Interno, con circolare 11 aprile 2002, n. 32;

CHE l’art. 49 del D.P.R. 445/2000 esclude dalle misure di semplificazione le certificazioni sanitarie, veterinarie, di origine, di conformità UE e CE, di marchi o brevetti.

VISTO il parere allegato del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell’art. 49 del D.lgs. 267/2000,

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare, per le motivazioni ampiamente espresse nelle premesse, le misure organizzative predisposte dal Segretario Comunale, allegate alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. Di nominare in qualità di “responsabili” per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi da parte di altre Amministrazioni procedenti i dipendenti responsabili, titolari di posizione organizzativa, preposti ai Settori di competenza che nell’esercizio delle loro funzioni e della loro attività sono normalmente demandati a richiedere gli atti necessari per l’istruttoria delle pratiche loro affidate, in particolare:

- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Affari generali ed istituzionali è la Dott.ssa Anna Maria Pelosi;

- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Programmazione e gestione risorse è la Dott.ssa Nadia Palmia;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Assetto del territorio, Ambiente e Patrimonio è l'Ing. Stefano Ubaldi;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Attività scolastiche, culturali e sportive è la Dott.ssa Mariangela Leni;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Politiche sociali è la Dott.ssa Carla Pinelli;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Farmacia è la Dott.ssa Stefania Denaro;

3. Di dare atto che, nelle more della predisposizione e sottoscrizioni delle convenzioni previste dall'art. 58 del D.lgs. 82/2005, l'Amministrazione, qualora risulti titolare di banche dati accessibili per via telematica, è comunque tenuta a rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000;

4. Di trasmettere la presente deliberazione a tutti titolari di P.O. richiamando i medesimi alla puntuale compiuta applicazione delle nuove disposizioni con specifica evidenza del divieto di richiedere ai privati (e di accettare dagli stessi) certificazioni rilasciate dalla P.A. e alla necessità di provvedere alla risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni, e avvertenza che il ritardo configura violazione dei doveri d'ufficio che deve essere presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione;

5. Di disporre la pubblicazione delle misure organizzative allegate al presente atto sul sito web del Comune.

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011

PREMESSE:

L'art. 15 della Legge 183/2011 obbliga le Amministrazioni pubbliche a richiedere per i procedimenti di loro competenza esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, pena la violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74 comma 2 del DPR 445/2000. Pertanto a decorrere dal 1/1/2012 il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente dicitura obbligatoria:

“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.

Eventuali certificati rilasciati privi della seguente dicitura comportano, quale conseguenza, la violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare.

CONTENUTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

In esecuzione dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le presenti direttive disciplinano le modalità ed i criteri per effettuare i controlli riguardo la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà (nel prosieguo indicate come “autocertificazioni”) previste dagli articoli 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Le presenti direttive devono essere applicate, per quanto di rispettiva competenza, dai responsabili dei settori, dai responsabili dei procedimenti e da tutti i dipendenti di questa Amministrazione comunale.

UFFICIO RESPONSABILE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO

Nelle more dell'approvazione di una regolamentazione che disciplini in maniera più organica la materia dell'ufficio responsabile per la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre Amministrazioni procedenti, tali competenze sono ascritte come segue:

- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Affari generali ed istituzionali è la Dott.ssa Anna Maria Pelosi;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Programmazione e gestione risorse è la Dott.ssa Palmia Nadia;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Assetto del territorio è l'Ing. Ubaldo Stefano;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Attività scolastiche, culturali e sportive è la Dott.ssa Mariangela Leni;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Politiche sociali è la Dott.ssa Carla Pinelli;
- responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relativi al settore Farmacia è la Dott.ssa Stefania Denaro

VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO

Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

- La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
- La richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- Il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- La richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita;
- Il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

TIPOLOGIA E PRINCIPI DEI CONTROLLI

In considerazione dei doverosi controlli da espletare in conformità a quanto disposto dall'art. 71 del DPR 445/2000 sulla veridicità delle autocertificazioni, si stabiliscono le seguenti direttive:

a. **il controllo puntuale:** da effettuare per ciascuna autocertificazione allorchè, durante l'istruttoria della domanda e di documenti allegati, dalla rappresentazione dei fatti, degli stati e delle qualità come riportati sulla stessa emergano elementi di evidente incertezza, tali da far sorgere fondati dubbi della loro veridicità.

In merito alla dizione "**fondati dubbi**" si ritengono utili i seguenti indicatori:

- Contraddittorietà e incongruenza tra i dati dichiarati o tra questi e le informazioni già in possesso degli uffici o dagli stessi ricevuti;
- Sussistenza di specifiche circostanze ambientali o elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione;
- L'esistenza di imprecisioni od omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o tali da non permettere una corretta valutazione degli elementi prodotti;

b. **il controllo a campione:**

b.1 in materia di autocertificazioni presentate a seguito di un procedimento selettivo conseguente ad un bando (es. per assunzioni, per gara d'appalto, per ammissione a benefici scolastici, ecc.), il controllo sarà effettuato nei confronti di tutti i vincitori o assegnatari di benefici e su almeno il 10% del totale delle stesse domande presentate, restando in ogni caso valido l'obbligo del controllo in caso di fondati dubbi. Analoga percentuale si applicherà per autocertificazioni non collegate ad un bando e presentate durante il mese precedente;

b.2 in materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione dei tributi, tariffe, contribuzioni comunali etc..., la predetta percentuale è di almeno il 15%.

Le domande, le cui autocertificazioni contestuali o allegate devono essere sottoposte a controllo, sono individuate dal Responsabile competente avendo come riferimento la numerazione progressiva di protocollo di arrivo delle istanze. La selezione è effettuata assumendo una domanda con eguale cadenza fino a raggiungere un numero corrispondente alla suddetta percentuale di istanze pervenute nel periodo considerato. La cadenza numerica delle domande da controllare è data dal rapporto fra il totale delle domande presentate e la percentuale sul totale delle domande medesime (esempio: 100 domande presentate; 10%= 10 domande da esaminare; 100/10= 10 pari alla cadenza delle domande da esaminare: prot. 1, 11, 21 etc...)

Delle operazioni di individuazione è steso apposito verbale.

L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. Nell'ipotesi che nel predetto 10% rientri un caso di controllo puntuale, non occorre estendere il controllo ad

istanze ulteriori rispetto a quelle rientranti nel dieci per cento, ma è sufficiente che lo si estenda alle altre eventuali autocertificazioni allegare alla stessa domanda non sottoposte al controllo puntuale.

I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza.

Non si potrà differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

TERMINI PER EFFETTUARE I CONTROLLI

Il controllo puntuale dovrà essere espletato entro un congruo termine dalla data di conclusione del procedimento a seconda del numero e della complessità delle autocertificazioni da verificare.

Il controllo a campione dovrà essere espletato entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del procedimento concorsuale ovvero entro la fine del mese successivo a quello di presentazione per le domande non correlate ad un procedimento concorsuale.

Il controllo su richiesta deve anch'esso essere espletato nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima.

TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Il controllo dovrà avere per oggetto i contenuti delle dichiarazioni rese con le autocertificazioni previste da legge o regolamento che siano strettamente necessari per perseguire il fine per le quali vengono richieste.

RELAZIONI E SCAMBI DI DATI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I responsabili del procedimento di controllo devono sviluppare ogni atto utile a definire rapporti con altre Amministrazioni Pubbliche diretti a facilitare le conferme dei dati per i quali si richiede il controllo. A tal fine i responsabili preposti ai controlli sono obbligati ad evadere le richieste di controllo entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta.

L'Amministrazione procedente dovrà produrre la richiesta di verifica, contenente i dati forniti dal cittadino, su carta intestata dell'Ente, munita di timbro e firma (ovvero di sottoscrizione digitale in caso di documento informatico), dovrà riportare cognome, nome e qualifica del richiedente.

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza, al fine di ridurre l'utilizzo dello strumento cartaceo mantenendo la certezza dell'identità del mittente definisce la Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario per la ricezione delle richieste di certificazioni e/o di verifica delle autodichiarazioni. Pertanto si invitano tutte le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi ad avanzare la richiesta scrivendo all'indirizzo: santilariodenza@cert.provincia.re.it

Si precisa che comunque tutte le richieste che perverranno in forma cartacea, via fax al n. 0522/902890 o via mail sulle varie caselle di posta non certificate saranno regolarmente registrate.

La mancata risposta, come sarà di seguito precisato, comporta violazione dei doveri d'ufficio e sarà valutata negativamente ai fini della performance individuale e di settore. Ogni Responsabile renderà disponibile sul sito i mezzi di controllo messi a disposizione e pubblicherà trimestralmente gli esiti dei controlli effettuati relazionando al Segretario Comunale. Pertanto i Responsabili di Settore dovranno inviare trimestralmente al Segretario, anche ai fini della valutazione di cui sopra i seguenti dati:

numero delle richieste di controllo presentate da parte della Pubblica Amministrazione o

gestori di Pubblici Servizi con indicazione della data della richiesta e quella della risposta.

□□ Ogni ritardo non giustificato oltre i 30 giorni sarà considerata violazione d'ufficio e comporterà per legge decurtazione del salario accessorio nella valutazione individuale con conseguente riduzione della retribuzione di risultato.

Ogni risposta data entro un termine inferiore a 30 giorni sarà valutata positivamente ai fini del raggiungimento della valutazione di cui sopra.

ATTESTAZIONE DI CONCORDANZA

A conclusione del procedimento di controllo su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni potrà essere usato il sistema dell'attestazione di concordanza di quanto dichiarato con le risultanze degli archivi dell'Amministrazione che detiene stabilmente i dati.

L'Amministrazione procedente invierà, quindi, una nota riportante i dati forniti dal cittadino ed in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni e in un apposito spazio la dichiarazione di concordanza o meno della dichiarazione stessa. Tale procedura potrà essere usata anche da privati gestori di pubblici servizi o privati che consentano l'utilizzo di autocertificazioni nei rapporti col cittadino.

RETTIFICA DI DATI

Nelle ipotesi in cui è evidente che le inesatte dichiarazioni non costituiscono falsità bensì meri errori materiali, il responsabile del procedimento deve, a norma dell'art. 6 della legge n. 241/90, invitare l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione autocertificata con modalità trasparenti.

EFFETTI DELLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

Qualora il Responsabile accertasse false dichiarazioni rese con autocertificazioni o attestazioni ha il dovere, in quanto pubblico ufficiale:

- a) Di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale con indicazione della "notizia criminale" e del soggetto presunto autore dell'illecito penale;
- b) Deve attivare il competente ufficio per la sospensione e/o revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa autocertificazione nonché per l'eventuale recupero delle somme erogate.

PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DEL COMUNE

Il segretario comunale è responsabile della tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle presenti misure organizzative adottate in merito alla "decertificazione".

**PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 35 DELL'ANNO 13-03-2012
AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. N. 267 DEL 18/08/2000.**

**Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE PER IL CONCORSO DEL COMUNE
DI SANT'ILARIO D'ENZA AL PROCESSO DI DECERTIFICAZIONE ART. 15
LEGGE 12.11.2011, N. 183. INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO
RESPONSABILE - LINEE DI INDIRIZZO**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 13-03-12

Il Responsabile del servizio
F.to **PELOSI ANNA MARIA**

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

SINDACO
F.to MORETTI MARCELLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PELOSI ANNA MARIA

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo Pretorio comunale on-line e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000 e contemporaneamente

[] comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125, D.Lgs n.267 del 18/08/2000

[] inviata alla Prefettura per i controlli di competenza.

Sant'Ilario d'Enza, li 16-03-2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
PELOSI ANNA MARIA

Dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dal 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n°267/2000.

Sant'Ilario d'Enza, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PELOSI ANNA MARIA

La presente deliberazione, affissa all'albo pretorio on line del Comune dal 16-03-2012 al 31-03-2012

è divenuta ESECUTIVA il
D. Lgs. n°267 del 18/08/2000.

ai sensi dell'art. 134 - 3° c. del

Sant'Ilario d'Enza, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PELOSI ANNA MARIA

Conforme all'originale ad uso amministrativo.

Sant'Ilario d'Enza, li

Il segretario comunale
PELOSI ANNA MARIA