



COPIA

N. 38 del registro delibere

COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione della giunta comunale

OGGETTO: Modalita' organizzative per la verifica delle autocertificazioni. Art. 15, comma 1, legge n. 183/2011.

L'anno **duemiladodici** il giorno **venti** del mese di **marzo**, alle ore **18:00**, nella sede municipale, in seguito a convocazione, si è riunita la giunta comunale.

Sono intervenuti:

TRELEANI IGOR	SINDACO	P
MEDEOSI SIGFRIDO	ASSESSORE	P
BARON PIETRO	ASSESSORE	P
PETTENA' FABIO	ASSESSORE ESTERNO	P
ARONICA SILVIA	ASSESSORE ESTERNO	P

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE dr. DELLA MARINA MARIANGELA.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig.

TRELEANI IGOR

nella sua qualità di SINDACO ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Modalita' organizzative per la verifica delle autocertificazioni. Art. 15, comma 1, legge n. 183/2011.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il D.P.R. n. 445/2000;

Richiamato l'art. 15, comma 1, della Legge 12.11. 2011, n. 183;

Ricordato che le norme di modifica introdotte con la legge di stabilità 2012 sono finalizzate all'eliminazione dei certificati nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e pubbliche amministrazione e privati, specialmente mediante l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni autocertificanti da parte delle amministrazioni interessate e, quindi, l'accettazione di sole dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà;

Ricordato, altresì, che le nuove norme trovano applicazione dal 1° gennaio 2012;

Vista la Direttiva 22.12.2011, n. 14, della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della Legge 12.11.2011, n. 183";

Ritenuto di sottolineare i paragrafi c), d) ed e) della suddetta direttiva, laddove:

- al paragrafo c) viene richiesto alle singole amministrazioni comunali di individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati, l'accesso delle altre amministrazioni e a eseguire idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive pervenute ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, a predisporre le convenzioni per l'accesso alle banche dati delle altre pubbliche amministrazioni;
- al paragrafo d) prevede la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle misure organizzative adottate, finalizzate all'acquisizione efficiente, efficace e tempestiva dei dati, nonché all'esecuzione e alle modalità dei controlli;
- al paragrafo e) rileva che la mancata risposta alle richieste di controllo da parte di altre P.A., entro 30 giorni dalla richiesta, costituisce violazione dei doveri di ufficio;

Attesa, altresì, la necessità che anche il Comune di Santa Maria la Longa si attivi, se del caso, ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005, per sottoscrivere le convenzioni aperte a tutte le amministrazioni interessate e volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati senza oneri a loro carico;

Rilevato, infine, che in pendenza della sottoscrizione delle convenzioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica devono, comunque, rispondere nei tempi previsti e le informazioni o i certificati sono acquisiti e/o trasmessi senza oneri per il richiedente con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;

Rilevata, quindi, la necessità di approvare misure organizzative volte a:

- individuare il/i responsabile/i della gestione, garanzia, trasmissione e/o richiesta dati alle/dalle altre amministrazioni;
- individuare il/i responsabile/i della sottoscrizione delle convenzioni per l'accesso dei dati previste dall'art. 58 del D.Lgs. n. 82/2005;
- individuare il responsabile della pubblicazione sul sito web del Comune delle misure approvate;
- di individuare le modalità di esecuzione dei controlli di veridicità, anche a campione, delle dichiarazioni pervenute;

Tutto ciò premesso;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

All'unanimità,

DELIBERA

1. di approvare le seguenti misure organizzative, finalizzate all'applicazione dell'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011:

- a. di individuare tutti i titolari di posizione organizzativa quali responsabili delle attività di gestione, garanzia, trasmissione e/o richiesta dati alle/dalle altre amministrazioni; della sottoscrizione delle convenzioni per l'accesso dei dati previste dall'art. 58 del D.Lgs. n. 82/2005; dell'esecuzione dei controlli di veridicità, anche a campione delle dichiarazioni pervenute, secondo i criteri di cui all'allegato A);
 - b. di individuare quali misure organizzative per l'efficace ed efficiente e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati:
 - l'utilizzo della pec e del fax;
 - l'utilizzo delle banche informatiche degli altri enti, qualora già sottoscritta la convenzione per l'accesso (ad esempio Interprana, Agenzia delle entrate, Agenzia del territorio, Inpdap, Motorizzazione, ecc.);
 - l'utilizzo, in attesa di ulteriori convenzioni, di altri mezzi idonei quali il fax e ogni altro mezzo atto ad assicurare la certezza della fonte di provenienza e senza aggravii di spesa;
 - la sottoscrizione delle convenzioni che verranno sottoposte a questa amministrazione;
- 2. di approvare le seguenti altre misure organizzative:**
- a. tutti i certificati rilasciati dal 1° gennaio 2012 dall'ufficio anagrafe, pena nullità dello stesso, conterranno la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"
 - b. il divieto di accettare né richiedere certificati.
 - c. di individuare la responsabile dell'area amministrativa quale responsabile per la pubblicazione sul web della presente deliberazione.
 - d. di approvare l'allegato A) contenente i criteri per l'esecuzione dei controlli, anche a campione delle autocertificazioni pervenute.
 - e. di dare atto che in attesa della sottoscrizione delle convenzioni per l'accesso alle banche dati informatiche delle pubbliche amministrazioni, il riscontro alle richieste di verifica pervenute da altre amministrazioni dovrà essere garantito ugualmente, entro 30 giorni dalla richiesta, con ogni altro mezzo idoneo ad assicurare la certezza della fonte di provenienza e senza che questa attività sia gravata da richieste di alcun corrispettivo.
 - f. di disporre che nell'effettuare il controllo per conto di altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi, il responsabile dovrà ispirarsi a principi di semplicità ed immediatezza facendo, come detto, ampio ricorso agli strumenti informatici, incluse le comunicazioni via fax e tramite posta elettronica certificata. Le comunicazioni relative ai controlli effettuati dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, di chi lo ha effettuato e della data in cui detta verifica è stata eseguita.
 - g. Di dare altresì atto che la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero il controllo sulle dichiarazioni presentate dai cittadini costituisce intervento per rilevante finalità pubblica ai sensi del codice privacy ;
- 3. dichiarare il presente atto, con successiva, unanime votazione, immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 1 della L.R. n. 21/2003 e successive modifiche e integrazioni.**

Parere Favorevole in ordine alla Regolarità tecnica

Data: 20-03-2012

Il responsabile del servizio
F.to DELLA MARINA MARIANGELA

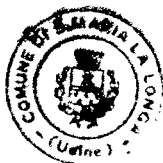
Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to TRELEANI IGOR

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DELLA MARINA MARIANGELA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Addi 26 MAR. 2012



IL FUNZIONARIO INCARICATO
COLAVINI INZIANA

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, esecutiva in data 20-03-2012, è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 26-03-2012 al 10-04-2012.

Addi 11 APR. 2012



IL FUNZIONARIO INCARICATO
COLAVINI INZIANA

Allegato A

Autocertificazioni:

per autocertificazioni si intendono:

- a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 445/2000;
- b. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rese ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 445/2000;
- c. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 445/2000;
- d. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti, certificati, rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un servizio pubblico;
- e. le autocertificazioni richieste devono contenere solamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da una legge, da un regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Modulistica:

al fine di evitare che il cittadino incorra in errori e omissioni, i modelli di autocertificazione devono contenere le seguenti informazioni:

- per ogni procedimento le formule per le autocertificazioni richieste per quel tipo di procedimento, unitamente alla previsione di allegare copia di un documento di identità valido;
- la dicitura informativa relativa alla decadenza del beneficio e/o del provvedimento richiesto in caso di dichiarazione mendace e il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000;
- l'informativa sulla privacy.

Oggetto dei controlli:

le autocertificazioni devono essere sottoposte a controlli di veridicità in relazione alle tipologie di procedimenti amministrativi per le quali sono rese:

- procedimenti finalizzati a ottenere benefici di natura agevolativi, sovvenzionale, economica o assimilabili (incluse le autocertificazioni rese dal personale interno, gli ISEE);
- procedimenti di appalto e gara;
- procedimenti concorsuali;
- procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento delle attività, nonché le DIA e le SCIA.

Modalità di controllo:

i controlli sulle autocertificazioni di cui al punto precedente avvengono:

1. per tutte le autodichiarazioni:

- nei procedimenti finalizzati a ottenere benefici di natura agevolativi, sovvenzionale, economica o assimilabili (inclusi gli ISEE);
- nei procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni e autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento delle attività, nonché le DIA e le SCIA;

2. con limitazioni nei seguenti procedimenti:

- procedimenti che interessano il personale dipendente: il controllo verrà effettuato a campione ogni cinque autodichiarazioni presentate, quindi sulla quinta autodichiarazione in ordine di arrivo;
- procedimenti concorsuali (limitatamente al vincitore, ai successivi primi 5 in graduatoria, ulteriori concorrenti siano o meno risultati idonei 5% con estrazione a sorte);
- procedimenti di appalto e gara, con le seguenti distinzioni:

- a. acquisizione di servizi, forniture e lavori disciplinati dal regolamento dei contratti interno: la verifica è relativa al solo assegnatario;
- b. procedura di evidenza pubblica (asta): primi 2 classificati e 2% sui restanti concorrenti;
- c. procedura negoziata: primi 2 classificati e 5% sui restanti concorrenti;
- d. procedure ristretta: primi 2 classificati, 2% dei candidati e 5% dei concorrenti;
- e. procedura ristretta semplificata: primi 2 classificati e 5% sui restanti concorrenti.

Il controllo a campione si basa nell'assegnare a ogni partecipante un numero e poi estrarre la percentuale di numeri definita.

- presentazione di DIA in edilizia privata:

- a. il controllo verrà effettuato a campione ogni 10 DIA protocollate, quindi sulla decima.

Termini per il controllo:

il controllo può essere preventivo o successivo; va attivato immediatamente e, comunque, entro 30 giorni dalla data del ricevimento, non dimenticando i tempi di risposta previsti sia dalla legge che dal regolamento comunale del procedimento amministrativo.

Obbligatorietà del controllo:

il controllo delle autocertificazioni va fatto in ogni caso quando:

- ci sia un ragionevole dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni presentate, quindi in presenza di situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente, di omissioni nella compilazione tali da non consentire all'amministrazione una corretta valutazione,
- quando l'indeterminatezza di quanto autocertificato non consenta il raffronto con documenti o elementi paragonabili;
- quando la dichiarazione è lacunosa rispetto agli elementi richiesti dal Comune.

Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni:

qualora il controllo dei contenuti delle autocertificazioni rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento trasmette gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria; il responsabile dovrà attivarsi per adottare i provvedimenti di decadenza dei benefici, se il controllo è stato successivo, oppure a comunicare la esclusione dagli stessi, se il controllo è stato preventivo.

Verifica Isee:

per la verifica degli Indicatori di situazione economica equivalente, l'amministrazione attiverà forme di collaborazione con la Guardia di Finanza.