

COMUNE DI VILLARICCA PROVINCIA DI NAPOLI



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 DEL 21/03/2012

OGGETTO: Integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Misure Organizzative per la verifica delle dichiarazioni e istituzione dell'Ufficio per la semplificazione documentale

L'anno duemiladodici il giorno ventuno del mese di marzo, alle ore 17:30, si è riunita la Giunta del Comune di Villaricca, con la presenza dei signori:

1	Gaudieri Francesco	Sindaco	Presente
2	Granata Giovanni	V. Sindaco	Presente
3	Cacciapuoti Raffaele	Assessore	Presente
4	Di Marino Teresa	Assessore	Presente
5	Molino Mario	Assessore	Assente
6	Punzo M. Rosaria	Assessore	Presente

Fra gli assenti sono giustificati i signori:_____

**Presiede il Sindaco Avv. Francesco Gaudieri
Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Segretario Generale Dr. Franco Natale**



COMUNE DI VILLARICCA PROVINCIA DI NAPOLI

Il Responsabile del Settore Affari Generali e Personale, su impulso dell'Assessore all'Innovazione, Teresa Di Marino, espletata la necessaria istruttoria, verificati e riscontrati gli atti e le notizie riportate, sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

OGGETTO: INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONE E ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA SEMPLIFICAZIONE DOCUMENTALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

- **VISTO** l'art. 15, comma 1, della legge 183/2011, che rinforza le previsioni dettate dal D.P.R. 445/2000 in materia di autocertificazione, stabilendo che i certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni sono validi esclusivamente nei rapporti con e tra privati;
- **VISTA** la successiva direttiva in materia n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- **VISTA** altresì la Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2012, con la quale si individuava quale Ufficio degli adempimenti previsti dalla direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 15, comma 1 della legge 183/2011, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- **CONSIDERATO** tuttavia che, anche a seguito di incontri tenuti con i Responsabili dei Settori competenti per materia e con il Segretario Generale, si ritiene opportuno disciplinare compiutamente la materia dettando misure a carattere organizzativo che stabiliscano esattamente le competenze da assegnare in materia;

- **VISTA** l'allegata proposta di misure organizzative per la verifica delle dichiarazioni e per l'istituzione dell'Ufficio per la semplificazione documentale, composta di n. 12 articoli;
- **RITENUTO** di dover procedere alla sua approvazione, intesa come appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **DATO ATTO** che con nota prot. 2879 del 20.03.2012 si è proceduto, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali, alla necessaria informativa sindacale;
- **ACQUISITI** i prescritti pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- **RILEVATA** la propria competenza, a norma dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **APPROVARE** l'allegata proposta di misure organizzative per la verifica delle dichiarazioni e per l'istituzione dell'Ufficio per la semplificazione documentale, composta di n. 12 articoli, e che costituisce *addendum* al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
2. **DARE ATTO** che l'adozione del presente atto non comporta spese per l'Ente.

Villaricca, dalla Casa Comunale, 20 marzo 2012

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI E PERSONALE
DR. FORTUNATO CASO**

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione che precede sull'approvazione di misure organizzative per la verifica delle dichiarazioni e per

l'istituzione dell'Ufficio per la semplificazione documentale ed i suoi allegati;

- Visti gli allegati pareri resi a norma dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Con voti **unanimi favorevoli**;

LA APPROVA

Integralmente e senza alcuna riserva.

Con separata ed unanime votazione il presente atto viene reso immediatamente esecutivo.

MISURE ORGANIZZATIVE REGOLAMENTARI PER LA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA SEMPLIFICAZIONE DOCUMENTALE.

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° gennaio 2012 i certificati rilasciati dagli uffici potranno essere utilizzati esclusivamente nei rapporti tra privati.

CONTENUTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

1. 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 con "autocertificazioni") previste dagli articoli 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le presenti direttive devono essere applicate, per quanto di rispettiva competenza dai responsabili dei servizi, dai responsabili dei procedimenti e dai dipendenti di questa Amministrazione comunale.

ART. 1 - TIPOLOGIA E PRINCIPI DEI CONTROLLI

1. Sulla veridicità delle autocertificazioni devono essere espletati i seguenti tipi di controllo:

a. il controllo puntuale per ciascuna autocertificazione allorché, 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 sui contenuti delle autocertificazioni allegate a corredo di un numero di istanze pari al dieci per cento del totale delle stesse domande presentate a seguito di un procedimento concorsuale conseguente ad un bando (es. per assunzioni, per gara d'appalto, per ammissione a benefici scolastici, ecc.) ovvero delle domande non correlate ad un bando e presentate durante il mese precedente. In materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione dei tributi o tariffe o contribuzioni comunali, ovvero per l'accesso a prestazioni a domanda individuale, la predetta percentuale è del trenta per cento.

2. L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. Nella ipotesi che nel predetto dieci per cento rientri un caso di controllo puntuale, non occorre estendere il controllo alle certificazioni ad istanze ulteriori rispetto a quelle rientranti nel dieci per cento, ma è sufficiente che lo si estenda alle altre eventuali autocertificazioni allegate alla stessa domanda non sottoposte al controllo puntuale.

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

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

ART. 2 - RILASCIO DI CERTIFICATI

1. E' fatto obbligo agli uffici, al fine di evitare responsabilità, rilasciare certificati solo ed esclusivamente con la seguente dicitura che potrà essere apposta con timbro ad hoc o attraverso programmi informatici specifici: "Il presente

certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi".

2. Qualora il certificato sia emesso al fine di consentire ad un'altra Pubblica Amministrazione - o soggetto pubblico o gestore di pubblici servizi - le verifiche d'ufficio oggetto del presente regolamento, sul certificato andrà apposta la dicitura: "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

ART. 3 - TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

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

ART. 4 - TERMINI PER EFFETTUARE I CONTROLLI

1. 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.
2. Il controllo a campione dovrà essere espletato entro il termine massimo di trenta 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.
3. Il controllo su richiesta deve anch'esso essere espletato nel termine massimo di 30 giorni.
4. Nel caso in cui il numero di controlli da effettuare sia superiore a 100 (cento) il termine di cui al comma 2 può essere - con disposizione adeguatamente motivata del Responsabile del Settore competente per materia - allungato fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni.

ART. 5 - AUTOCERTIFICAZIONI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO A CAMPIONE

1. Le domande, le cui autocertificazioni contestuali o allegate

devono essere sottoposte a controllo, sono individuate dal Responsabile del Settore tramite un metodo di scelta, obiettivo e trasparente in modo da garantire la causalità dell'incidenza del controllo e, quindi la sua imparzialità.

2. Delle operazioni di individuazione è steso apposito verbale.

3. Il controllo a campione deve essere espletato con priorità sulle autocertificazioni presentate al fine di ottenere benefici, sovvenzioni ed ogni altra forma di agevolazione di qualunque natura a favore di persone fisiche o di altri soggetti giuridici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo studio, dell'edilizia privata agevolata, della promozione e dell'incentivazione nei settori di intervento sociale ed economico, nell'ambito delle gare di appalto.

4. Per l'effettuazione dei controlli di cui all'articolo precedente il Responsabile del Settore può con proprio atto adottato ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. individuare il responsabile del procedimento cui i controlli si riferiscono.

ART. 6 - ISTITUZIONE DELL'UFFICIO PER LA SEMPLIFICAZIONE DOCUMENTALE

1. E' istituito l'Ufficio per la semplificazione documentale. Tale Ufficio viene incardinato nel Settore Affari Generali. In mancanza di uno specifico atto di individuazione ai sensi degli artt. 4 e ss. della legge 241/1990, il Responsabile dell'Ufficio viene individuato nel Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. L'Ufficio per la semplificazione documentale ha facoltà di richiedere al Settore competente per materia di procedere ai controlli di cui al presente Regolamento ed emette l'attestazione di cui al successivo articolo 8.

3. A tal fine ogni Responsabile di Settore individua - per le banche dati e gli archivi detenuti ad ogni titolo dagli uffici afferenti al Settore - un Responsabile unico cui l'Ufficio per la semplificazione documentale rivolge le richieste di controllo provenienti da altra Pubblica Amministrazione.

4. L'Ufficio per la semplificazione documentale ha la facoltà di indire e presiedere, ai sensi dell'art. 14 della legge 241/1990, una o più

conferenze di servizi finalizzate all'organizzazione dell'attività di controllo prevista dal presente Regolamento. Alle conferenze dei servizi indette partecipano i Responsabili dei Settori ovvero i Responsabili unici individuati a norma del precedente comma 3.

ART. 7 - RELAZIONI E SCAMBI DI DATI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il Responsabile del Settore cui è affidata la gestione del sito istituzionale dell'Ente istituisce una casella di posta elettronica dedicata - da pubblicare sulla *home page* di tale sito - cui le altre amministrazioni pubbliche indirizzano le richieste di controllo dei dati in possesso dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il Responsabile dell'Ufficio di cui all'articolo precedente istruisce ai sensi del comma 2 dell'art. 6 la richiesta di controllo ricevuta dalle altre amministrazioni pubbliche, che deve essere evasa entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ente o via fax o mail o posta certificata.
2. 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.
3. Ai fini della tempestività ed efficacia delle verifiche occorre privilegiare le interrelazioni telematiche (posta elettronica, accessi a banche dati, ecc.) e le comunicazioni e attestazioni semplificate da trasmettere per mezzo di telefax, assicurando la certezza della provenienza dei dati - esito del controllo, estremi dell'ufficio controllante e del responsabile del procedimento, la data - ai sensi della normativa prevista dal D.P.R. n. 445/2000.
4. Attraverso tali elementi di relazione devono essere realizzati i controlli diretti ed indiretti previsti dalla circolare del Ministero per la Funzione Pubblica datata 22/10/1999.
5. L'Ufficio per la semplificazione documentale renderà disponibile sul sito istituzionale dell'Ente gli strumenti di controllo messi a disposizione, ivi compresa la casella di posta di cui al comma 1, e pubblicherà trimestralmente il numero delle richieste di controllo pervenute e gli esiti dei controlli effettuati, relazionando ai Responsabili di riferimento e al Segretario Comunale. Anche 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 di propria competenza pervenute per il tramite dell'Ufficio per la semplificazione documentale da parte di Pubbliche Amministrazioni o gestori di Pubblici Servizi, con indicazione della data della richiesta e quella della risposta.
- Ogni ritardo non giustificato oltre i 30 giorni sarà considerato violazione d'ufficio e comporterà per legge decurtazione del salario accessorio nella valutazione individuale, con conseguente riduzione della retribuzione di risultato del relativo Responsabile di Settore.
- Ogni risposta data entro un termine inferiore a 30 giorni sarà valutata positivamente ai fini del raggiungimento della valutazione di cui sopra.

ART. 8 - ATTESTAZIONE DI CONCORDANZA

1. A conclusione del procedimento di controllo potrà essere usato il sistema dell'attestazione di concordanza di quanto dichiarato con le risultanze degli Archivi dell'Amministrazione che detiene stabilmente i dati.

2. L'Amministrazione procedente dovrà quindi inviare 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.

ART. 9 - RETTIFICA DI DATI

1. 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.

ART. 10 - EFFETTI DELLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

1. Il dipendente comunale che ha accertato 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 criminis" 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.

ART. 11 - 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.

ART. 12 - NORME FINALI

Le norme del presente Regolamento non si applicano alle certificazioni in

materia elettorale, antimafia e ai fini dell'acquisizione d'ufficio del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è disapplicata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2012.

IL SINDACO
Avv. Francesco Gaudieri

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Franco Natale

Il sottoscritto visti gli atti di ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 22/03/2012 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco tramite e-mail, in data 22/03/2012, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

Dalla residenza comunale Lì 22/03/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- **E' divenuta esecutiva il giorno 22/03/2012**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**
- **Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 32, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

Dalla residenza comunale Lì: 22/03/2012

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.
Dr. Fortunato Caso

Il presente provvedimento viene assegnato a: Rag. – Dr. Caso

Della residenza municipale lì: _____/_____/____

Copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta da parte del responsabile:

Addì 29/02/2012 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____