

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E LA TEMPESTIVITÀ DELLE RISPOSTE ALLE RICHIESTE DI CONTROLLO ESTERNO**

### **ART. 1 - OGGETTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE**

1. Le presenti misure organizzative sono dettate in attuazione degli articoli 43, 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, nonché della Legge 12.11.2011 n.183/2011, art. 15, che ha apportato modifiche all'art. 40 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
2. Le presenti misure organizzative hanno ad oggetto:
  - le modalità e 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 s.m.i . Si riferiscono sia alle autocertificazioni che vengono presentate al comune sia alle richieste di controllo autocertificazioni provenienti da altri enti;
  - le modalità per garantire l'acquisizione d'ufficio dei dati.
3. Le presenti direttive devono essere applicate da tutto il personale comunale nell'ambito delle rispettive competenze.

### **ART. 2 - RILASCIO DI CERTIFICATI**

1. E' fatto obbligo agli uffici di rilasciare certificati ed estratti solo ed esclusivamente con la seguente dicitura che potrà essere apporta 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”.

### **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 – CONTROLLI AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE**

1. Tutti gli uffici e servizi comunali che ricevono autocertificazioni nell'ambito dei procedimenti seguiti, sono tenuti ad effettuare verifiche. I Responsabili di Area individuano all'inizio di ogni anno, per i rispettivi servizi e uffici, il campione minimo delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, in ogni caso in misura non inferiore al 10% del totale delle istanze presentate. Sono fatti salvi i casi in cui leggi o altri provvedimenti a contenuto normativo stabiliscano già criteri e modalità di effettuazione delle verifiche su autocertificazioni attinenti a determinati procedimenti.
2. Si precisa comunque che i Responsabili di settore dovranno comunque (anche ai fini di contribuire con tali azioni di controllo alla prevenzione della corruzione) dare priorità alle verifiche sulle autocertificazioni presentate al fine di ottenere benefici economici , sovvenzioni ed ogni altra forma di agevolazione di qualunque natura a favore di persone fisiche o di altri soggetti giuridici nonché alle autocertificazioni presentate nell'ambito dei procedimenti per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture. Il Responsabile potrà sempre eseguire il controllo puntuale su ogni autocertificazione prodotta dal cittadino.
3. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza. Le risultanze delle verifiche effettuate dovranno essere conservate agli atti dei relativi procedimenti.

### **ART. 5 - RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. La mancata risposta alle richieste di controllo di dichiarazioni sostitutive provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, entro trenta giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

2. Le richieste di verifica delle dichiarazioni sostitutive devono essere trasmesse: all'ufficio “@TUXTU-COMUNICA – Ufficio Relazioni con il Pubblico” tramite e-mail: atuxtu@comune.sassomarconi.bo.it o all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune: comune.sassomarconi@cert.provincia.bo.it
3. L'ufficio “@TUXTU-COMUNICA” provvede ad acquisirle al protocollo comunale e ad assegnarle ai Responsabili di Area competenti. Nel caso che l'operatore non riesca ad individuare l'Area competente per materia ad effettuare la verifica, la richiesta è trasmessa al Segretario Generale che provvede ad effettuare l'assegnazione al Responsabile di Area competente.
4. In ogni caso tutte le richieste di verifica pervenute al Comune per via cartacea o ad altri indirizzi di posta elettronica devono seguire il procedimento di assegnazione sopra indicato. Ai fini della tempestività ed efficacia delle verifiche occorre privilegiare le interrelazioni telematiche (posta elettronica, accessi a banche dati, ecc.).
5. Le richieste pervenute devono essere evase nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.

## **ART. 6 - CONFRONTO CON DATI E INFORMAZIONI IN POSSESSO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI**

1. Se richiesti dall'ufficio controllante gli altri uffici e servizi del Comune appartenenti ad Aree diverse da quella cui appartiene l'ufficio controllante, hanno l'obbligo di collaborare onde confrontare i dati dichiarati nelle autocertificazioni con i dati e le informazioni eventualmente in loro possesso.
2. I Responsabili delle Aree interessate concordano ogni utile intesa, anche informale, per accelerare e semplificare lo scambio di dati tra i rispettivi uffici.

## **ART. 7 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

1. Gli uffici comunali acquisiscono direttamente i dati necessari allo svolgimento dei procedimenti amministrativi posseduti da altri enti, senza chiederli al cittadino.
2. L'acquisizione avviene tramite accesso diretto a banche dati nazionali in presenza di abilitazione. In mancanza di banca dati e/o di abilitazione, l'acquisizione avviene attraverso richiesta diretta esclusivamente per via telematica rivolta all'altra amministrazione detentrice del dato.

## **ART. 8 - 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 e dell'art. 71 del DPR. 445/2000, invitare l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione autocertificata con modalità trasparenti.

## **ART. 9 - 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:
  - a) di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale con indicazione dell'illecito e del soggetto presunto autore;
  - 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. 10 – VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO**

1. 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";.

2. Inoltre, ai sensi dell' art. 72 del D.P.R. 445/2000, costituisce ulteriore violazione dei doveri d'ufficio la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Tale violazione viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

## **ART. 11 – INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI RESPONSABILI DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO**

1. Sono individuati quali "uffici responsabili" per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la ricezione, la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte di altre amministrazioni precedenti, tutti i Responsabili/Dirigenti di Area titolari di incarico, ciascuno per la propria parte di competenza, i quali nell'esercizio delle proprie funzioni e della loro attività sono normalmente demandati a richiedere gli atti necessari per l'istruttoria delle pratiche loro affidate.

## **Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

Le presenti misure organizzative entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che le approva, devono essere trasmesse a tutti i dipendenti comunali e devono essere tempestivamente pubblicate nella competente ripartizione della sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale.