

Reg. Pubbl.
N. 22

COMUNE DI CASALGRANDE

Provincia di Reggio Emilia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 6 DEL 30/01/2014

COPIA

OGGETTO: CONCORSO AL PROCESSO DI DECERTIFICAZIONE. INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE E MISURE ORGANIZZATIVE.

L'anno duemilaquattordici addì trenta del mese di Gennaio alle ore 16:00 nella Residenza Municipale, convocata con apposito invito, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

ROSSI ANDREA	Sindaco	Presente
GIOVANNINI STEFANO	Vice Sindaco	Presente
LODI ALBERTO	Assessore	Presente
CASSINADRI MARCO	Assessore	Presente
MAMMI CATERINA	Assessore	Presente
PEDRONI GIULIANA	Assessore	Presente
LUCENTI MAURIZIO IVAN	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Generale Sig. MARTINO GREGORIO.

Il presidente Sig. ROSSI ANDREA constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: CONCORSO AL PROCESSO DI DECERTIFICAZIONE. INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE E MISURE ORGANIZZATIVE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

□ ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge 183/2011 (c.d. legge di stabilità 2012), sono entrate in vigore le modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel D.P.R. 445/2000;

□ ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 della succitata legge, ogni certificato deve riportare, a pena di nullità, la dicitura "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";

□ pertanto, è fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di 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;

le amministrazioni pubbliche riceventi le predette dichiarazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del loro contenuto non soltanto allorché "sussistano ragionevoli dubbi", ma anche a campione:

□ 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 indispensabili 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 di doveri d'ufficio ed è valutata per la misurazione e valutazione della performance individuale del responsabile dell'omissione.

Tenuto conto che, alla luce di quanto specificato:

- le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche amministrazioni sono valide ed efficaci solo nei rapporti tra privati;
- sussiste l'obbligo per le PP.AA. 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;
- sussiste l'obbligo di dare adeguata pubblicità rispetto alle misure organizzative adottate;
- è necessario formalizzare apposite convenzioni con le Amministrazioni Pubbliche, al fine di garantire progressivamente l'accesso ai dati, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA;
- Considerato che è comunque necessario elaborare alcune direttive per consentire l'operatività delle disposizioni di legge;

Viste le seguenti direttive:

a) Misure Organizzative per richiedere il controllo dei dati

- Gli Enti procedenti devono trasmettere le richieste di verifica e controllo sui dati al servizio anagrafe, ufficio responsabile, a mezzo PEC all' indirizzo: casalgrande@cert.provincia.re.it ;
- L'Ufficio protocollo smista per competenza la richiesta all'ufficio responsabile e all'ufficio interessato e competente per la verifica,
- L'Ufficio responsabile, ricevute le richieste di verifica e controllo di cui al punto precedente, informa tempestivamente, tramite mail, gli uffici competenti per la verifica dei dati stessi.
- Gli uffici competenti procedono alla verifica dei dati richiesta dagli Enti e danno comunicazione dell'esito di tali verifiche all'Ufficio responsabile via mail, entro i successivi 15 giorni lavorativi. Nel caso in cui, durante il procedimento di controllo, sia necessario richiedere alcune verifiche ad altre pubbliche Amministrazioni perché i dati da controllare non sono tutti nelle disponibilità del Comune di Casalgrande, il procedimento viene sospeso in attesa della ricezione delle conseguenti informazioni da parte dell'Amministrazione che li detiene, della sospensione verrà data comunque comunicazione entro i successivi sette giorni lavorativi al richiedente tramite l'Ufficio responsabile, appositamente informato in merito dall'Ufficio competente. In tal caso i termini ordinari riprendono a decorrere dalla ricezione dei dati da parte dell'Amministrazione che li detiene
- L'Ufficio responsabile, nei successivi sette giorni lavorativi, provvede alla trasmissione dell'esito della verifica all'Ente richiedente.

b) Accesso alle banche dati mediante convenzione ai sensi dell'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.

- Gli enti proponenti possono trasmettere le richieste di attivazione delle convenzioni di cui al citato art. 58 del C.A.D. all'Ufficio responsabile, come sopra individuato, a mezzo PEC delle informazioni raccolte presso i servizi competenti e con il supporto dei servizi informativi della Provincia, fornisce riscontro via PEC alla richiesta di convenzionamento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima.

Considerato dunque opportuno, anche in considerazione del fatto che è il destinatario del maggior numero di richieste, individuare nell'ufficio demografico il referente unico per l'evasione delle richieste di controllo provenienti dalle altre P.A. ed individuare invece nei responsabili d'area e/o di procedimento i soggetti tenuti all'inoltro delle verifiche di controllo delle autocertificazioni al Comune di Casalgrande che provvederà al successivo inoltro ai richiedenti.

Rilevato inoltre 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 di brevetti;

Vista la legge 183/2011, nonché IL d.p.r. 445/2000 e s.m.i.

PRESO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1, e 147-bis comma 1, del D.lgs 267/2000, il seguente parere espresso dal Segretario generale favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare le seguenti misure organizzative in tema di decertificazione

a) Misure Organizzative per richiedere il controllo dei dati

- Gli Enti procedenti devono trasmettere le richieste di verifica e controllo sui dati al servizio anagrafe, ufficio responsabile, a mezzo PEC all'indirizzo: casalgrande@cert.provincia.re.it.
- L'Ufficio protocollo smista per competenza la richiesta all'ufficio responsabile e all'ufficio interessato e competente per la verifica,
- L'Ufficio responsabile, ricevute le richieste di verifica e controllo di cui al punto precedente, informa tempestivamente, tramite mail, gli uffici competenti per la verifica dei dati stessi.
- Gli uffici competenti procedono alla verifica dei dati richiesta dagli Enti e danno comunicazione dell'esito di tali verifiche all'Ufficio responsabile via mail, entro i successivi 15 giorni lavorativi. Nel caso in cui, durante il procedimento di controllo, sia necessario richiedere alcune verifiche ad altre pubbliche Amministrazioni perché i dati da controllare non sono tutti nelle disponibilità del Comune di Casalgrande, il procedimento viene sospeso in attesa della ricezione delle conseguenti informazioni da parte dell'Amministrazione che li detiene, della sospensione verrà data comunque comunicazione entro i successivi sette giorni lavorativi al richiedente tramite l'Ufficio responsabile, appositamente informato in merito dall'Ufficio competente. In tal caso i termini ordinari riprendono a decorrere dalla ricezione dei dati da parte dell'Amministrazione che li detiene
- L'Ufficio responsabile, nei successivi sette giorni lavorativi, provvede alla trasmissione dell'esito della verifica all'Ente richiedente.

b) Accesso alle banche dati mediante convenzione ai sensi dell'art. 58 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.

- Gli enti proponenti possono trasmettere le richieste di attivazione delle convenzioni di cui al citato art. 58 del C.A.D. all'Ufficio responsabile, come sopra individuato, a mezzo PEC delle informazioni raccolte presso i servizi competenti e con il supporto dei servizi informativi della Provincia, fornisce riscontro via PEC alla richiesta di convenzionamento entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta medesima.
2. di individuare l'Ufficio Servizi Demografici, quale responsabile per lo smaltimento delle richieste di controllo in entrata, vale a dire per le attività volte a gestire, garantire e verificare ai sensi di legge la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre Pubbliche amministrazioni richiedenti;
3. di individuare inoltre i singoli Responsabili d'area e di procedimento, ciascuno per le proprie competenze, quali responsabili della veridicità dei dati trasmessi all'Ufficio Servizi Demografici nonché per tutte le attività di controllo nell'esercizio delle loro funzioni, quali soggetti autorizzate a richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni il controllo del contenuto delle autocertificazioni ad essi pervenute;

4. di trasmettere copia della presente deliberazione a tutti i soggetti individuati quali responsabili;
5. di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione "Attività e procedimenti" "dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio di dati" nelle 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

Ravvisata l'urgenza

Con voto unanime e palese,

DELIBERA, inoltre

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to ROSSI ANDREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to MARTINO GREGORIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che il presente estratto del processo verbale è stato pubblicato, in copia conforme, all'albo pretorio di questo Comune, dal04/02/2014..... al18/02/2014.....

F.to Il Funzionario Incaricato

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Casalgrande, li _____

F.to Il Funzionario Incaricato

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Casalgrande, li _____

Il Funzionario Incaricato
