

COMUNE DI POZZALLO
Provincia di Ragusa

DELIBERAZIONE
della
GIUNTA MUNICIPALE

N. 275 del 19/11/2018

OGGETTO: Approvazione regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni di concerto con le strutture di massima dimensione erogatrici di servizi.

L'anno duemiladiciotto, il giorno ~~DICIANNOVE~~ del mese di ~~NOVEMBRE~~, alle ore 11.55 nella Sede Municipale di Pozzallo, in seguito a regolare convocazione si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

		<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
Ammatuna Roberto	Sindaco	X	
Giudice Giuseppe	Assessore		X
Privitera Giuseppe	Assessore	X	
Agosta Rosario	Assessore	X	
Azzarelli Alessandra	Assessore	X	

con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Lucia Minniti.

Assume la presidenza il Sindaco, Roberto Ammatuna, che invita la Giunta Municipale all'esame della proposta di deliberazione in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, n. 304 del 15-11-2018, a firma del Responsabile del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione è stato espresso il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del Settore proponente, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000, e che la proposta non necessita degli altri pareri di legge;

Visto il vigente O.R.E.L.;

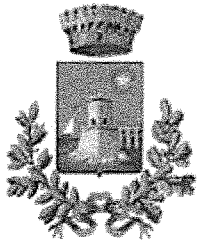
Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare e far propria la proposta di deliberazione di pari oggetto richiamata in premessa, che si allega alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
2. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime, resa ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91, attesa l'urgenza di provvedere in merito, nell'interesse dell'Ente, per i motivi citati nella proposta deliberativa.



COMUNE DI POZZALLO
Provincia di Ragusa

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DELLA
GIUNTA MUNICIPALE
N. 304 del 15-11-2018**

OGGETTO: Approvazione regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni di concerto con le strutture di massima dimensione erogatrici di servizi.

Sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000.

Parere del Responsabile del Settore in merito alla Regolarita' Tecnica: *Favorevole, per quanto di proprie competenze*
Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.

Pozzallo, li

16.11.2018

~~Il Responsabile del Settore~~

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Lucia Minniti

La proposta infra riportata si compone di n. 7 pagine, incluso il presente prospetto, siglate dal Dirigente.

Il Responsabile del Procedimento

Visto
L'assessore al ramo

La presente proposta è approvata con deliberazione della Giunta Municipale n. ²⁷³ del *19.11.2018*

Il Segretario Comunale

[Signature]

Proposta di deliberazione della Giunta Municipale

Il sottoscritto Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sottopone all'esame della Giunta Municipale il seguente schema di deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che:

- Le Amministrazioni pubbliche e i Gestori di servizi pubblici non possono richiedere o accettare atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di un'altra amministrazione e che dal 1 gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalle Pa sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- Il 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" – (DPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n.183 del 2011);
- queste norme hanno come obiettivo la completa decertificazione del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini;
- con l'autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificato) il cittadino dichiara, sotto la propria personale responsabilità: stati, fatti e qualità documentabili e certificabili dalla pubblica amministrazione per cui l'autocertificazione sostituisce in tutto e per tutto i certificati;
- con la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà possono essere attestate numerose altre situazioni e fatti a conoscenza dell'interessato (ad esempio di essere erede);
- non possono essere sostituiti da dichiarazione i certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità CE, di marchi e di brevetti;
- l'istituto dell'autocertificazione si fonda su un rapporto di fiducia presunta tra l'amministrazione pubblica ed il cittadino, nel presupposto della conformità al vero di quanto da quest'ultimo dichiarato;

CONSIDERATO che:

- ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di procedere a controlli efficaci ed efficienti sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà;
- l'attuazione dei controlli comporta la necessaria adozione di apposite linee guida rivolte agli Uffici dell'Ente per fissare criteri organizzativi a sostegno delle attività gestionali con apposito regolamento che viene allegato alla presente proposta e ne costituisce parte integrante;

VISTO l'art. 34 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018/2020 nel quale, fra gli adempimenti previsti, è compresa la redazione con il coordinamento del Segretario Comunale – R.P.C.T. di uno schema di regolamento che disciplini il controllo a campione delle autocertificazioni;

DATO ATTO che con nota prot. 26221 del 17.10.2018 il Segretario Comunale – R.P.C.T. ha trasmesso ai Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente una bozza del predetto regolamento, al fine di acquisire eventuali proposte integrative del testo redatto che non sono pervenute nei tempi assegnati;

ESAMINATO l'allegato schema di regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni composto di n. 11 articoli redatto dal Segretario Comunale – R.P.C.T. e che si allega al presente atto per farvene parte integrante e sostanziale;

RAVVISATA la competenza della Giunta Municipale trattandosi di adozione di un atto a contenuto organizzativo privo dei requisiti di innovatività, generalità e astrattezza, ma finalizzato esclusivamente all'organizzazione delle funzioni e delle responsabilità delle strutture organizzative di massima dimensione, con riferimento alla determinazione dell'iter procedurale relativo ai controlli sulle autocertificazioni;

VISTI:

- Il d.lgs. n. 267/2000;
- Il d.lgs. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- Lo Statuto del Comune di Pozzallo;
- L'OREL;
- L'art. 12 della L.r. n. 44/91;

Tutto quanto premesso e ritenuto

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni di concerto con le strutture di massima dimensione erogatrici di servizi a terzi, composto di 11 articoli che viene allegato al presente atto per farvene parte integrante e sostanziale;

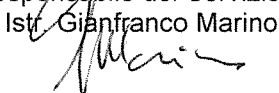
- di dare atto che il presente regolamento è stato predisposto nel rispetto del procedimento indicato all'art. 34 del vigente P.T.P.C.T. per il triennio 2018/2020, approvato con deliberazione della G.M. n. 29 del 30.01.2018;

- di disporre che copia della presente delibera, dopo l'avvenuta esecutività e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, sia portata a conoscenza in modo formale ai Responsabili delle strutture di massima dimensione dell'ente per gli adempimenti di rispettiva competenza;

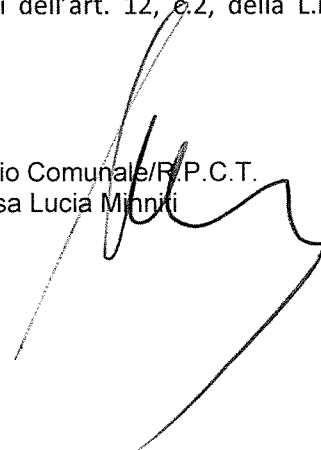
- dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere a carico dell'ente e non richiede parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;

- dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, c.2, della L.r. n. 44/91.

Il Responsabile del Servizio Anticorruzione
Istr. Gianfranco Marino



Il Segretario Comunale/R.P.C.T.
dott.ssa Lucia Minni



COMUNE DI POZZALLO

REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DI CONCERTO CON LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE EROGATRICI DI SERVIZI A TERZI

ART.1

DESTINATARI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. All'interno del Comune di Pozzallo la responsabilità delle funzioni e delle misure organizzative volte a gestire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti compete ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, ciascuno per l'articolazione organizzativa e funzionale di pertinenza.

ART.2

PRINCIPI E TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività, della efficienza ed efficacia, della trasparenza e della imparzialità.
2. L'adozione e pubblicazione del provvedimento finale non potrà essere differita o ritardata oltre i termini di definizione del procedimento, fissati dalla normativa primaria e regolamentare, in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.
3. Sulla veridicità delle autocertificazioni ricevute devono essere espletati i seguenti tipi di controllo:

a) Controllo puntuale per ciascuna autocertificazione. Tale controllo deve essere effettuato in tutti i casi in cui durante l'istruttoria della domanda e/o dei documenti ad essa allegati sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili, anche se non esaustivi, 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;
- 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) Controllo a campione sui contenuti delle autocertificazioni, previa estrazione a sorte, da attestare in apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura di massima dimensione.

Tale controllo può essere effettuato qualora la particolare natura del procedimento, la tipologia delle dichiarazioni, la complessità dei controlli e il numero elevato di domande presentate ne richieda l'esercizio.

Salvo quanto previsto dalla legge, il controllo a campione va comunque effettuato qualora le autocertificazioni siano presentate in relazione ad una procedura ad evidenza pubblica (es. per assunzioni, per gara d'appalto, per ammissione a benefici scolastici, ecc.) e deve riguardare un numero pari al 10% del totale delle istanze inerenti la medesima procedura.

La predetta percentuale è elevata al 20% se si è in presenza di autocertificazioni in materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione di tributi, tariffe, contribuzioni comunali, agevolazione di qualunque natura a favore delle 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, nonché in materia di segnalazioni certificate per l'inizio delle attività in materia di commercio presentate nei casi previsti dalla legge.



c) Controllo su richiesta.

Deve essere effettuato dagli Uffici comunali qualora richiesto da altre Amministrazioni procedenti in relazione a dati in possesso di questa Amministrazione.

La mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

ART. 3

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. Considerato che dal 1 gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni non possono accettare le certificazioni rilasciate dalle altre pubbliche amministrazioni, le stesse sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. E' fatto obbligo agli uffici di rilasciare certificati solo ed esclusivamente con la seguente dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi".

ART.4

TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. Il controllo a campione ha per oggetto i contenuti delle dichiarazioni, positive o negative, rese con le autocertificazioni previste da legge o regolamento, e deve limitarsi, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, alla verifica strettamente necessaria per perseguire il fine esclusivo per le quali sono richieste.

ART.5

TERMINI PER EFFETTUARE I CONTROLLI

1. Il controllo puntuale dovrà essere espletato entro un congruo termine dalla data di presentazione della domanda (controllo preventivo) o dalla data di conclusione del procedimento (controllo successivo), nel rispetto dei termini previsti dalla legge e tenuto conto del numero e della complessità delle autocertificazioni da verificare.
2. Il controllo a campione dovrà essere espletato entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del procedimento, nel caso di controllo successivo. Se effettuato durante l'iter procedimentale (controllo preventivo), dovrà essere espletato entro 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione dell'autocertificazione.
3. Il controllo su richiesta deve anch'esso essere espletato nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della stessa.

ART.6

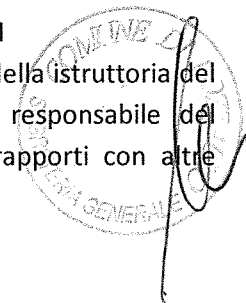
CONFRONTO CON DATI E INFORMAZIONI IN POSSESSO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI

1. Le unità organizzative di massima dimensione di questa amministrazione, se richiesti dalla struttura che esercita i controlli, hanno l'obbligo di collaborare senza indugi onde consentire il confronto tra i dati dichiarati nelle autocertificazioni con i dati e le informazioni in loro possesso. I tempi di risposta degli altri Uffici comunali devono consentire la conclusione del procedimento di controllo entro i termini sopra indicati nell'art. 5.
2. I dirigenti interessati hanno il dovere di concordare ogni utile intesa, anche informale o per le vie brevi, per accelerare e semplificare lo scambio di dati tra i rispettivi uffici.

ART.7

RELAZIONI E SCAMBI DI DATI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il titolare della struttura di massima dimensione (o suo delegato) responsabile finale della istruttoria del procedimento cui inerisce la dichiarazione sostitutiva da controllare, è altresì responsabile del procedimento di controllo e ha il dovere di 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 titolari della struttura preposti ai controlli sono obbligati ad evadere le richieste di controllo entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ente, pervenuta via fax o a mezzo mail o posta certificata.

2. La mancata o tardiva risposta, come sarà di seguito precisato, comporta violazione dei doveri d'ufficio e sarà valutata negativamente ai fini della performance.
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 dei dati (esito del controllo, estremi dell'ufficio controllante e del Responsabile del procedimento, data) ai sensi della normativa prevista dal D.P.R. n. 445/2000.

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'Ufficio precedente dovrà quindi inviare una nota riportante i dati forniti dal cittadino e in un apposito spazio la dichiarazione di concordanza o meno della dichiarazione stessa.

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 della struttura di massima dimensione/responsabile del procedimento deve, a norma dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., invitare l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione autocertificata con modalità trasparenti. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione determina la chiusura del procedimento con conseguenti effetti sfavorevoli per il dichiarante. Tale chiusura sarà adottata con provvedimento espresso nelle forme di cui alla legge del procedimento amministrativo vigente.

ART.10

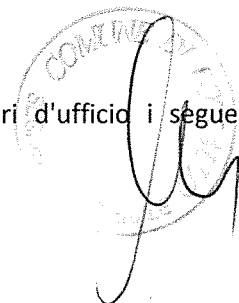
EFFETTI DELLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

1. Il responsabile 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 di reato, del soggetto presunto autore dell'illecito penale e la produzione in copia conforme di tutti gli atti del procedimento, informandone contestualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.
 - b) deve attivarsi 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

1. 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 accertare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta, da parte dell'Ufficiale di stato civile, 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 o tardiva risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

II SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: www.comune.pozzallo.rg.it.

Pozzallo, li 19.11.2018

II SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme dichiarazione del Responsabile della tenuta dell'Albo, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Pozzallo, senza opposizioni e reclami, dal 19/11/2018 al 04/12/2018.

Pozzallo, li

Il Responsabile

II SEGRETARIO COMUNALE

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione:

E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Pozzallo, li

II SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Pozzallo, li

Il Segretario Generale