

COMUNE DI ROSSANA

PROVINCIA DI CUNEO

Via XII Luglio, 2 - 12020 ROSSANA (Cuneo) - Tel e Fax 017564101
Cod. Fisc. 85000270042 - Partita IVA 00466830049 - C.C.P. 15722127
e-mail: info@comune.rossana.cn.it PEC: rossana@cert.ruparpiemonte.it

IL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE – ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità (L. 13/2011), dal 1 gennaio 2012 agli Uffici Pubblici è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso altre Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi e, al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura:

“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.

Eventuali certificati rilasciati privi della seguente dicitura comportano una violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare.

Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- ❑ La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- ❑ La richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- ❑ 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.

Si rende necessario, pertanto, predisporre da parte degli uffici comunali specifici modelli prestampati per il rilascio di certificati muniti della medesima dicitura.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 15 della Legge n. 183/2011 vengono individuati gli uffici responsabili di questo Comune per la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre Amministrazioni procedenti, gli uffici facenti parte delle Aree comunali di riferimento. In particolare vengono individuati con il presente atto i dipendenti responsabili preposti alle singole Posizioni organizzative i quali, nell'esercizio delle loro funzioni e della loro attività, sono normalmente demandati a richiedere gli atti necessari per l'istruttoria delle pratiche loro affidate, in particolare:

- Il responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli in materia di anagrafe, stato civile, leva militare ed elettorale è il Sig. CUCCHIETTI Albino;
- Il responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli in materia di personale e di trattamento economico è il Sig. MONGE Bruno;
- Il responsabile del rilascio delle certificazioni e dei controlli relative all'Ufficio Tecnico è il Sig. FIORINA Basilio;

Si precisa come per specifici procedimenti amministrativi la legge abbia sancito l'impossibilità di avvalersi degli strumenti di semplificazione documentale. E' il caso del procedimento elettorale preparatorio, vale a dire nella fase di presentazione delle liste

e delle candidature. Sul punto si sono espressi in maniera concorde sia la prevalente giurisprudenza amministrativa che il Ministero dell'Interno, che con circolare 11 aprile 2002, n. 32 del Dipartimento per gli affari interni e territoriali (Direzione centrale servizi elettorali), ha ribadito l'inutilizzabilità, nella fase della presentazione delle liste e delle candidature, degli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa, in primis l'autocertificazione.

In considerazione dei doverosi controlli da espletare in conformità a quanto disposto dall'art. 71 del DPR 445/2000, si stabiliscono le seguenti linee direttive utili ad effettuare idonei controlli anche a campione:

- In caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il Responsabile del Servizio interessato attiverà obbligatoriamente il controllo della veridicità delle certificazioni rilasciate;
- Sulla base delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive ricevute il Responsabile del Servizio attiverà almeno il 5% di controlli a campione. Sarà cura dello stesso Responsabile evidenziare al Segretario comunale il totale delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive ricevute e quelle di cui se ne è chiesto il controllo, riferendo sempre dell'esito dello stesso;
- In materia di autocertificazione o certificazione dei concorsi o selezioni pubbliche per l'accesso ad impieghi sia a tempo determinato che indeterminato, il controllo sarà effettuato nei confronti di tutti i vincitori dichiarati idonei in graduatoria e comunque su almeno il 10% delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli altri partecipanti alla pubblica selezione, restando in ogni caso valido l'obbligo del controllo in caso di fondati dubbi sulle stesse;

In merito alla dizione "fondati dubbi", richiesta per il l'attivazione del controllo necessitato, si ritiene utile seguire i sottoscritti indici rilevatori:

- La contraddittorietà e l'incongruenza tra i dati dichiarati oppure tra questi e le informazioni già in possesso dell'ufficio o a questo pervenute;
- La sussistenza di specifiche circostanze ambientali o di elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione;
- L'esistenza di imprecisioni ed omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o, comunque, tali da non consentire all'ufficio una completa valutazione degli elementi prodotti.

Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il Responsabile del Servizio competente provvederà all'inoltro alla Procura della Repubblica di eventuali false dichiarazioni riscontrate, dandone tempestiva comunicazione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'art. 16 del testo unico e l'art. 11 del D.Lgs 30 giugno 2003, n° 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali." Ed esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste.

Nel caso in cui vengano richiesti controlli agli uffici del Comune di Rossana da altro Ente pubblico o gestore di pubblico servizio, in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese da privati in autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive, i Responsabili comunali sono obbligati a provvedere dando una risposta entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ente o in caso di ricezione via fax.

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni da parte del Responsabile del Servizio interessato costituisce violazione dei doveri d'ufficio, sanzionabile ai fini disciplinari e di cui si deve tener conto nella misurazione e valutazione delle performance individuali del responsabile dell'omissione

A tal fine i responsabili di Servizio avranno cura di trasmettere semestralmente i seguenti dati al Segretario comunale:

- Numero delle richieste pervenute di controllo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici esercizi, indicando la data di acquisizione al protocollo della richiesta e la data di inoltro della risposta;
- Rappresenta misura adeguata di performance organizzativa per il Responsabile del Servizio uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni dalla richiesta, valutabile ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Rossana, lì 12 marzo 2012.

IL SEGRETARIO COMUNALE
NASI D.SSA Chiara Angela