

Provvedimento n. 13 del 26 marzo 2012
Atto organizzativo n. 9/2012

Alle signore/ai signori

Dirigenti

Titolari posizione organizzativa

Alte professionalità

Oggetto: ufficio responsabile e misure organizzative per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o il loro accesso diretto da parte delle amministrazioni pubbliche.

Gentili collaboratrici/collaboratori,

il presente provvedimento contiene le indicazioni operative per dare attuazione alla disciplina normativa in materia di controlli sulle autocertificazioni e autodichiarazioni prodotti dai privati nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e i concessionari di pubblici servizi¹.

La nuova disciplina, in vigore dal 1° gennaio 2012, prevede, fra l'altro, quanto segue:

- A) Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- B) Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000 (autodichiarazioni e autocertificazioni).
- C) Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati deve essere apposta, 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"*.
- D) Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del d.P.R. n.

¹ Art. 15 "Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse, della legge 12 novembre 2011, n. 183, di modifica degli articoli del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (in particolare, art. 72, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000).

445 del 2000, e i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

- E) Le pubbliche amministrazioni, in alternativa all'acquisizione d'ufficio delle informazioni, sono tenute ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
- F) La mancata risposta alle richieste di controllo di altre pubbliche amministrazioni entro trenta 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. 72, comma 3, del d.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15, comma 1, lett. e, della legge 183 del 2011).
- G) Ciascuna amministrazione è tenuta ad individuare:
 - a) **un ufficio responsabile** per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti (art. 72 comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000, come modificato dall'art. 15, comma 1, lett. e, della legge n. 183 del 2011);
 - b) **le misure organizzative** per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, da pubblicare sul sito istituzionale (art. 72 comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000, come modificato dall'art. 15, comma 1, lett. e, della legge n. 183 del 2011).

01 Premessa

Ricordo che, con e-mail del 27 dicembre 2011 sono state anticipate le novità, in vigore dal 1° gennaio 2012, in materia di autodichiarazioni e autocertificazioni, introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, a modifica di quanto previsto in materia dal d.P.R. n. 445 del 2000 sulla documentazione amministrativa

Rammento anche che, con atto organizzativo n. 8 - 5 del 7 marzo 2012, ho richiesto a ciascun servizio di comunicare:

- a) le tipologie di certificazioni rilasciate dalla Provincia, quale amministrazione certificante, relative alle materie di competenza di ciascun servizio;
- b) le tipologie più frequenti di informazioni oggetto di dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, nonché i dati e documenti da richiedere ai fini del controllo, quale Amministrazione precedente, ad altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi, relativamente alle materie di competenza di ciascun servizio;
- c) le banche dati in disponibilità dei Servizi, da rendere accessibili per via telematica alle amministrazioni pubbliche e ai gestori di pubblici servizi precedenti;
- d) le banche dati di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi accessibili alla nostra Amministrazione e i relativi atti convenzionali (accordo, convenzione, protocollo, ecc);
- e) il nominativo di un referente per le certificazioni per ciascun servizio di vostra competenza.

Colgo l'occasione per sollecitare i servizi che non hanno ancora provveduto a riscontrare, anche negativamente, la suddetta richiesta (non risultano pervenute le risposte dei servizi pianificazione, avvocatura e corpo di polizia).

1. Ufficio responsabile

Il servizio protocollo e i referenti segnalati da ciascun servizio costituiscono l' "Ufficio responsabile" per le attività dirette a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi dati da parte delle amministrazioni precedenti.

Detto Ufficio è tenuto, inoltre, a promuovere, con il supporto del Servizio sistemi informativi, convenzioni/accordi con altre pubbliche amministrazioni volte a disciplinare le modalità di accesso telematico alle rispettive banche dati (art.58 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82,)

2 Misure organizzative

Di seguito sono indicate le misure organizzative:

- per evadere nei trenta giorni di legge, le richieste di dati ed informazioni presentate dalle altre pubbliche amministrazioni;
- per effettuare i controlli sulle dichiarazioni prodotte dagli interessati in procedimenti di competenza provinciale, nel rispetto del relativo regolamento provinciale in materia.

2.1. Richiesta da parte di pubbliche amministrazioni o di gestori di pubblici servizi di dati e informazioni da controllare

Le richieste di informazioni e di controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi precedenti devono pervenire:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo controllodichiarazioni@pec.provincia.ve.it

Le richieste pervenute in forma cartacea (documento analogico), via fax o a mani o per posta, e quelle trasmesse per e-mail alla casella di posta diversa da quella dedicata, dovranno essere comunque acquisite al protocollo provinciale.

L'account di posta certificata dedicato, di cui sopra, è gestito, **in arrivo**, unicamente **dal servizio protocollo**.

2.1.1. Cosa fare

A) Il servizio protocollo provvede a:

- a) protocollare la richiesta, individuando la domanda come tipo documento "DCERT";

- b) assegnare la richiesta alla scrivania protocollo (Iride) del servizio competente per materia, generando la segnalazione automatica via e-mail dell'assegnazione **al referente del servizio**;
- c) verificare, con l'ausilio del sistema di protocollo, che ciascun referente abbia provveduto a rispondere alla richiesta entro i trenta (30) giorni di legge, segnalando tramite e-mail eventuali inadempienze;
- d) associare alla registrazione di protocollo della domanda la ricevuta di consegna del messaggio di posta elettronica certificata contenente la risposta alle amministrazioni precedenti.

Il Servizio protocollo provvede, inoltre, alle operazioni di registrazione a protocollo e spedizione via PEC, di cui alla lettera b) del successivo paragrafo B), per i servizi che ancora non dispongono di abilitazione al protocollo decentrato.

B) Ciascun referente per il servizio cui è preposto provvede:

- a) a restituire tempestivamente alla scrivania Iride del servizio protocollo, eventuali richieste non di sua competenza;
- b) a rispondere entro trenta (30) giorni all'amministrazione richiedente.

Apposite funzioni consentiranno di estrarre dal sistema di protocollo informatico l'elenco delle richieste ancora prive di risposta.

Il riscontro alla richiesta di controllo deve essere protocollato in Iride, utilizzando l'apposita funzione **"Inserisci risposta"**, resa disponibile nell'iter associato alla domanda iniziale, al fine di creare un collegamento automatico tra richieste ed evasioni delle stesse.

La comunicazione in risposta cita, **obbligatoriamente**, il protocollo della domanda e riporta, quale parte fissa dell'oggetto, **la dicitura** *"Riscontro della richiesta di verifica di dichiarazione sostitutiva di certificazione ..."* ovvero *"Riscontro della richiesta di acquisizione d'ufficio dati ..."*.

La comunicazione in risposta, dopo la registrazione a protocollo, viene trasmessa per via telematica all'amministrazione richiedente utilizzando l'account di posta elettronica certificata (PEC) controllodichiarazioni@pec.provincia.ve.it. Detta PEC è configurata **in uscita su tutte le scrivanie** dei servizi abilitati al protocollo decentrato.

Cinque giorni prima della scadenza del termine il sistema invia, per le richieste ancora inevase, un promemoria automatico via e-mail al referente del servizio interessato.

Per i soli servizi che ancora non dispongono di abilitazione al protocollo decentrato, provvede alla protocollazione della risposta il servizio protocollo come spiegato all'ultimo periodo del precedente paragrafo A).

2.2. Verifiche da parte della Provincia delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà prodotte e acquisizione d'ufficio di dati detenuti da altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi.

I controlli sulle autocertificazioni devono essere effettuati nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento provinciale per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione cui si rinvia [http://www.provincia.venezia.it/ecm/faces/public/guest//home/provincia/regolamenti/dettaglio?portal:componentId=dettaglio&portal:type=action&portal:isSecure=false&uicomponent=RemoteDetail&op=viewDocument&objectId=production:/cms/dinamico/provincia/regolamenti/42_Regolamento_autocontrolli].

2.2.1. Cosa fare

Gli addetti alla protocollazione, in fase di registrazione dei documenti in arrivo, provvedono a **segnalare nell'apposito campo dell'applicativo "protocollo Iride"**, la presenza o meno, anche fra gli allegati, di autodichiarazioni soggette a verifica.

Ciascun servizio verifica periodicamente, con l'ausilio del sistema di protocollo informatico, il numero di autodichiarazioni ricevute e predispone i dovuti controlli, secondo le percentuali previste agli artt. 5 e 6 del suddetto regolamento provinciale per l'effettuazione dei controlli sull'autocertificazione.

Il referente di ciascun servizio provvede a compilare, nell'apposito campo della scheda di registrazione di protocollo della domanda, l'annotazione relativa all'avvenuta verifica presso l'amministrazione certificante, anche al fine di consentire il controllo automatico degli adempimenti previsti dal citato regolamento provinciale e per la compilazione automatica di report semestrali riferiti ai controlli eseguiti.

Evidenzio che:

- a) per i controlli sulle autodichiarazioni riferite ai procedimenti per gli acquisti in economia è attivata un'apposita funzione in Iride, che consente agli uffici di indicare i casi di avvenuta verifica;
- b) le richieste di controllo e quelle di acquisizione d'ufficio di dati e informazioni sono trasmesse alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi, previa verifica delle modalità organizzative .

3. Messa in "produzione" delle nuove funzioni nel sistema informatico.

Le funzioni sul protocollo informatico necessarie all'attuazione delle presenti misure organizzative saranno attivate nel corso del prossimo mese di aprile e completate, a pieno regime, entro il 2 maggio 2012.

I protocollisti e i referenti individuati da ciascun servizio saranno invitati a partecipare ad appositi incontri formativi.

3.1. Cosa fare

Il servizio sistema informativo deve provvedere a:

- a) introdurre le modificazioni al programma del protocollo informatico nei termini di cui al precedente paragrafo 3;

- b) introdurre le modifiche al regolamento sugli acquisti in economia con le funzionalità relative ai controlli come da regolamento provinciale;
- c) partecipare alla progettazione e realizzazione dei corsi di formazione, da organizzarsi da servizio protocollo per i componenti dell'Ufficio responsabile" (addetti al protocollo e i referenti di ciascun servizio);
- d) pubblicare sul sito, d'intesa con l'ufficio stampa e comunicazione, le indicazioni relative all'Ufficio responsabile, alle misure organizzative e al sistema dei controlli;
- e) supportare il servizio protocollo per la conclusione degli accordi con altre pubbliche amministrazioni (art. 58 D.Lgs 82/2005).

4. Cosa resta da fare

Il recente decreto semplificazione (art. 14, comma 6 del d.l. 5/2012) ha previsto che le regioni e gli enti locali, nell'ambito dei propri ordinamenti, conformino le attività di controllo di loro competenza ai principi di proporzionalità, necessità, ecc dettati dalla stessa disposizione.. A tale fine, entro sei mesi il Governo dovrà emanare apposite "linee guida".

Dopo l'emanazione delle suddette "linee guida" occorrerà rivedere le disposizioni del regolamento provinciale in materia di controlli per adeguarli alle semplificazioni previste in materia di controlli sulle imprese dal suddetto decreto n. 5 del 2012.

5 Casi pratici

Di seguito si riportano alcuni casi per i quali sono state emanate istruzioni da parte dei Ministeri competenti:

- le certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati e devono 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*" (art. 40, comma 02, del d.P.R n. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. 183/2011);
- le certificazioni da produrre all'estero, su richiesta del privato interessato, devono riportare la dicitura "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" e "*Valido all'estero*" (fonte: chiarimento del dipartimento per la funzione pubblica pubblicato sul sito www.funzionepubblica.gov.it);
- le certificazioni rilasciate a pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi devono riportare la dicitura "*Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio*" (fonte: chiarimento del dipartimento per la funzione pubblica pubblicato sul sito www.funzionepubblica.gov.it).

- documento unico di regolarità contributiva: il DURC deve essere acquisito d'ufficio e non può essere auto dichiarato (fonte: art. 16 –bis, comma 10 del decreto legge n. 185 del 2008, aggiunto dalla legge di conversione n. 2 del 2009; art. 44-bis del d.P.R. 445/2000, aggiunto dall'art. 15, comma 1, lett. d) della legge 183 del 2011; art. 14, comma 6-bis, del decreto legge n. 5 del 2012, aggiunto dalla legge di conversione; comunicazione del Ministero del lavoro, n. 37/619).

Giuseppe Panassidi

(documento firmato digitalmente)