



COMUNE DI PONTREMOLI
Provincia di Massa Carrara

ALLEGATO "....."

Comune di Pontremoli

DELIBERA DI G.C.

N° 35 DEL 3 MAR 2012

Provincia di Massa Carrara

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DI CUI AGLI ART. 43 E 71 DEL DPR N.445/2000.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 35 DEL 03.03.2012

Dal 1° gennaio 2012, con l'entrata in vigore delle nuove disposizioni introdotte dall'art. 15 della L. n. 183 del 12 novembre 2011, **nei rapporti con gli Organi delle Pubbliche Amministrazioni e con i Gestori di pubblici servizi, i certificati attestanti stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione (art.46 DPR n. 445/2000) o dell'atto di notorietà (art.47 del D.P.R. n.445/2000).**

Conseguentemente, a far data dal 1° gennaio 2012, il Comune di Pontremoli non può più accettare né richiedere i certificati che attestino gli stati, qualità personali e fatti di cui sopra.

Le certificazioni rilasciate dal Comune di Pontremoli sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra Privati e dovranno riportare, a pena di nullità, la seguente dicitura: **"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"**.

Il Privato è responsabile di quello che dichiara con l'autocertificazione: in caso di dichiarazione falsa, viene denunciato all'Autorità Giudiziaria e decade dagli eventuali benefici ottenuti con l'autocertificazione medesima.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di legge di procedere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e di tutti i dati e documenti che siano in loro possesso, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Il Comune di Pontremoli, in esecuzione dell'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000, ha stato istituito, con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 23.01.2012, l'apposito ufficio denominato "Controllo decertificazione" ed ha adottato le presenti misure organizzative al fine di regolare le modalità di richiesta e reperimento dati da parte delle Pubbliche amministrazioni e dei Gestori di pubblici servizi nei confronti del Comune di Pontremoli in assenza delle convenzioni di cui all'art. 58 del D.lgs. n. 82/2005 (~~Codice Amministrazione Digitale~~).

Analoga procedura può essere utilizzata anche dai Privati che, nei rapporti con il Cittadino, consentano l'utilizzo di autocertificazioni.

Modalità di istanza e verifica

1) L'istanza di verifica di autocertificazioni o di accesso ai dati contenuti in Albi, registri o banche dati del Comune di Pontremoli, contenente i dati oggetto della verifica, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Ufficio Controllo Decertificazione su carta intestata dell'Ente richiedente, munita di timbro e firma (in caso di documento informatico è preferibile inviare la richiesta firmata

digitalmente) e dovrà riportare cognome, nome e qualifica del firmatario. I soggetti privati dovranno allegare una copia del documento di identità.

Il Comune di Pontremoli, al fine di ridurre l'utilizzo dello strumento cartaceo, mantenendo la certezza dell'identità del mittente, definisce la Posta Elettronica Certificata, quale strumento prioritario per la ricezione delle richieste di certificazione e/o verifica delle autocertificazioni.

Pertanto si invitano tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi a presentare richieste scrivendo all'indirizzo PEC: segreteria@pec.comune.pontremoli.ms.it

Si precisa che, comunque, le richieste potranno essere presentate anche:

a) via e-mail all'indirizzo segreteria@comune.pontremoli.ms.it

b) via fax, al n. 0187 833289;

c) mediante consegna diretta all'Ufficio Comunale di Protocollo (orario 8-13) dal lunedì al sabato.

2) L'Ufficio Protocollo riceve tutte le istanze di verifica delle dichiarazioni sostitutive o di accesso ai dati da parte delle Pubbliche Amministrazioni e/o dei Gestori di pubblici servizi, le registra e le inoltra immediatamente al Responsabile del Servizio competente per la risposta e al Responsabile dell'Ufficio Controllo Decertificazione.

3) Il Responsabile del Servizio provvede ad evadere la richiesta di controllo da parte di Pubbliche Amministrazioni ed altri soggetti entro 30 giorni.

4) L'Ufficio Controllo Decertificazione predispone, in condivisione con ogni Responsabile di Servizio di riferimento, un registro in formato elettronico dove sono riportate tutte le istanze in ordine cronologico di arrivo e gli estremi dei riscontri – da inserire a cura del Responsabile interessato - in modo da rendere monitorabile il corretto rispetto del termine di risposta entro 30 gg. previsto dalla normativa di riferimento, oltre il quale si configura violazione dei doveri d'ufficio.

5) L'Ufficio Controllo Decertificazione controlla il registro e, se del caso, sollecita via mail il Responsabile del Servizio competente per fornire risposta all'Amministrazione e/o Gestore di pubblico servizio richiedente entro il termine di scadenza.

6) L'Amministrazione pubblica e/o il Gestore di pubblico servizio richiedente hanno diritto di ottenere le informazioni richieste senza alcun tipo di onere a loro carico e con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

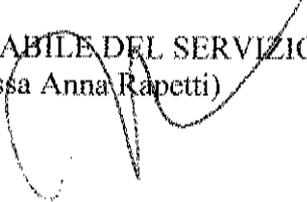
7) Per quanto concerne l'attivazione di accessi diretti tramite collegamenti telematici alle banche dati di questo Ente, l'Amministrazione Comunale sta predisponendo l'infrastruttura informatica necessaria e le convenzioni che dovranno essere stipulate con i richiedenti ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. n.82/2005, secondo le linee guida redatte da DigitPA del 22.04.2011, sentito il Garante per la Protezione dei Dati personali, in modo da garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati, l'inviolabilità degli archivi, le condizioni di sicurezza nella trasmissione delle informazioni.

8) Nelle more della predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni di cui al precedente punto 7), alle richieste sarà, comunque, corrisposto secondo le modalità qui descritte.

9) L'Ufficio Controllo Decertificazione, ai sensi dell'art. 72 del DPR n.445/2000, verificherà anche, a conclusione di ogni anno lavorativo, l'osservanza, da parte dei Responsabili Comunali di Servizio, delle linee-guida già approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 07.03.2008 in

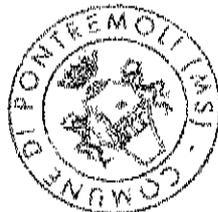
materia di controlli, anche a campione, sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà presentate a questa Amministrazione Comunale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Anna Rapetti)



Pontremoli, li 18.02.2012

Il Segretario Comunale
Roberto LAZZASINI



IL SINDACO
Prof.ssa Lucia Baracchini
Lucia Baracchini