



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli dei medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi dell'art. 15 della L. 183/2011 e della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011.

1. Individuazione Ufficio Responsabile

Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43 del DPR 445/2000, dei controlli di cui all'articolo 71 del medesimo DPR 445/2000, e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del DLgs 82/2005, è individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, l'Ufficio Strategia e Organizzazione.

L'Ufficio Responsabile si avvale degli uffici interni interessati, denominati Uffici Riceventi, i quali svolgono le attività di cui al presente documento secondo le prerogative e le responsabilità organizzative di cui al vigente Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi.

2. Attribuzioni

L'Ufficio Responsabile:

- predisporre e aggiorna le modalità organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati, per l'effettuazione dei controlli, nonché individua le modalità per la loro esecuzione
- predisporre e sottoscrive le convenzioni quadro di cui all'art. 58 del DLgs 82/2005;
- verifica l'efficienza dei sistemi di trasmissione dei dati, adottando le misure atte a gestire eventuali criticità;

Gli Uffici Riceventi:

- svolgono le attività di accertamento e verifica delle dichiarazioni sostitutive di propria competenza;
- rilasciano le certificazioni richieste da altre P.A.
- adeguano la modulistica alla vigente normativa
- su indicazione dell'Ufficio Responsabile, istruiscono il procedimento per la predisposizione delle convenzioni quadro;

3. Controlli ed acquisizioni d'ufficio

Gli Uffici Riceventi provvedono ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000.

Il controllo deve essere effettuato con tempestività, e comunque entro 30 giorni dalla data di protocollazione della dichiarazione, con priorità delle dichiarazioni presentate al fine di ottenere

benefici, sovvenzioni ed ogni altra forma di agevolazione di qualunque natura a favore di persone fisiche o di altri soggetti giuridici.

Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, gli Uffici Riceventi potranno richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, mediante strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

L'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000 viene effettuata mediante accesso diretto agli archivi dell'amministrazione certificante, previa acquisizione della prevista autorizzazione. In alternativa l'acquisizione può avvenire anche per via telematica.

Le dichiarazioni verificate come inesatte, ma evidentemente riconducibili a mero errore materiale, devono essere rettificate, completate o corrette dall'interessato, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90.

Le dichiarazioni verificate come false devono essere segnalate alla Procura della Repubblica e all'Ufficio competente per la sospensione e/o la revoca del provvedimento di concessione dei benefici, e per l'eventuale recupero delle somme erogate e non spettanti.

3. Misure organizzative

Gli Uffici Riceventi osservano le seguenti misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le seguenti modalità per la loro esecuzione:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte del richiedente;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di una autocertificazione ogni cinque pervenute, con le modalità indicate;
- c) dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta, idoneo controllo su ciascuna, con le modalità indicate ;
- d) sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti, idoneo controllo su ciascuna, con le modalità indicate ;
- d) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è 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." Il mancato rispetto di tale disposizione 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;
- e) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. n. 445/2000, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisca direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

4. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni

La richiesta di controllo da parte di altre amministrazioni viene protocollata e presa in carico dall'Ufficio Ricevente;

L'Ufficio Ricevente risponde alla richiesta di controllo pervenuta entro trenta giorni dalla data di protocollazione della stessa; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le amministrazioni procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000 agli Uffici competenti del Comune di Campolongo Maggiore:

- mediante PEC all'indirizzo comune.campolongo.ve@pecveneto.it
- mediante e-mail all'indirizzo amministrazione@comune.campolongo.ve.it
- mediante fax al n. 049.5849151

Le presenti misure organizzative sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente.