

# **UFFICIO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' VOLTE A GESTIRE, GARANTIRE E VERIFICARE LA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 43, 71 E 72 DEL D.P.R. n. 445/2000 – MISURE ORGANIZZATIVE**

## **1. Ufficio responsabile**

L'ufficio responsabile sono i settori dell'Ente- **settore amministrativo, settore economico finanziario, settore lavori pubblici e servizi tecnologici, settore urbanistica e gestione del territorio, settore polizia municipale, settore ambiente, settore istruzione cultura e sport, settore servizi sociali**, ciascuno per i dati, gli atti, i documenti di rispettiva competenza e nella rispettiva disponibilità. Il Responsabile è il responsabile di Settore. In particolare le istanze relative all'acquisizioni di dati, informazioni, verifiche di dichiarazioni sostitutive di certificazioni sono ricevute e registrate dal servizio protocollo che le assegna al settore di competenza per argomento.

Ciascun settore è altresì tenuto a promuovere, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, la stipula 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 dell'Ente.

### **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 procedenti devono pervenire:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [info@cert.comune.vado-ligure.sv.it](mailto:info@cert.comune.vado-ligure.sv.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 generale del Comune (anche attraverso l'inoltro da parte dei singoli uffici riceventi). L'account di posta certificata dedicato, di cui sopra, è gestito, in arrivo, unicamente dal protocollo.

2.1.1. Cosa fare A) L'ufficio protocollo provvede a: a) protocollare la richiesta; b) assegnare la richiesta alla scrivania protocollo del servizio e del settore competente per materia nonché, PER CONOSCENZA, al responsabile del settore amministrativo- vicesegretario. c) Il Servizio protocollo provvede, inoltre, alle operazioni di registrazione a protocollo e spedizione via PEC delle risposte. d) Ciascun referente per il servizio cui è preposto provvede: a restituire tempestivamente alla scrivania del programma di protocollo del servizio protocollo, eventuali richieste non di sua competenza utilizzando la dicitura "rifiutato" presente nella scrivania del protocollo; a rispondere via PEC entro trenta (30) giorni all'amministrazione richiedente. Solo su indicazione scritta dell'Amministrazione richiedente è possibile rispondere con mezzo diverso dalla PEC. E' in ogni caso da preferirsi la modalità telematica di invio dei dati. Il riscontro alla richiesta di controllo deve essere protocollato in Ermes, allegando il file contenente la risposta e inserendo il riferimento all'istanza presentata ed al relativo n. di protocollo "rif. Prot." : ciò al fine di consentire 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 ...".

## **2.2. Verifiche 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 e delle dichiarazioni sostitutive dei atto di notorietà devono essere effettuati a campione dai settori che le ricevono richiedendo conferma dei dati/informazioni oggetto di dichiarazione sostitutiva alle competenti amministrazioni pubbliche, e, qualora disponibili, avvalendosi di sistemi telematici di accesso ai dati previo accreditamento e autenticazione.

## **2.3 Stipula 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)**

Ciascun responsabile di settore è altresì tenuto a promuovere, con il supporto dell'Amministratore di Sistema, la stipula 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). E' a disposizione dei settori interessati in rete il testo delle convenzioni- tipo già in essere nonché le competenze tecnico informatiche dell'Amministratore di sistema, quale interfaccia delle software houses operanti nell'Ente, per la predisposizione e la messa in opera di eventuali altre convenzioni con Pubbliche Amministrazioni ovvero gestori di pubblici servizi.