

CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Questo giorno lunedì 03 **del mese di** dicembre
dell' anno 2012 **si è riunito nella residenza di** via Galliera, 21 BOLOGNA

il Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali Naturali della Regione Emilia-Romagna con l'intervento dei Signori:

- | | |
|-----------------------|-------------|
| 1) Varni Angelo | Presidente |
| 2) Conti Giordano | Consigliere |
| 3) De Marchi Giovanni | Consigliere |
| 4) Muti Laura | Consigliere |
| 5) Suprani Siriana | Consigliere |

Funge da Segretario il Direttore Zucchini Alessandro

Oggetto: APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE PER LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA ED IL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI PRESSO L'IBACN.

Cod.documento CIB/2012/58

Num. Reg. Proposta: CIB/2012/58

IBACN

Vista la L.R. 10 aprile 1995, n. 29, "Riordinamento dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna";

Dato atto che l'I.B.A.C.N. è Istituto dotato di personalità giuridica e possiede autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, ai sensi dell'art. 1 della L.R. 10 aprile 1995, n. 29, "Riordinamento dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna";

Richiamati:

- l'art. 15 della l.n. 183/2011 "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" che sostituisce o modifica gli articoli 40-41-4372-74 e aggiunge l'articolo 44-bis al Testo unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 28/12/2000 n.445);
- la l.r. 7 dicembre 2011, n. 18 "MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO REGIONALE E LOCALE. ISTITUZIONE DELLA SESSIONE DI SEMPLIFICAZIONE";
- il d.lgs. n.150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare le norme sulle responsabilità di dirigenti e dipendenti pubblici;
- il d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" ed il Regolamento, il DPR 207/2010, in merito al responsabile unico del procedimento;
- la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

Vista la Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14 del 22.12.2011;

Dato atto che dal 1 gennaio 2012 l'amministrazione pubblica è obbligata a ricevere dai privati le autodichiarazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 relative alle proprie certificazioni ciò al fine di eliminare; in particolare, in tema di autocertificazione, del tutto la possibilità per le pubbliche

amministrazioni di richiedere ai cittadini la presentazione di certificati e atti di notorietà per ottenere provvedimenti amministrativi;

Tenuto conto dell'art. 15 della l. 12 novembre 2011, n. 183 che, in particolare, prevede:

- che le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- 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. 445/2000;
- sulle certificazioni da produrre 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";

Preso atto che:

- ai sensi del comma 1 dell'art. 15 citato l'IBACN, pertanto, è tenuto ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato;
- a tal fine l'IBACN deve acquisire d'ufficio di informazioni relativamente agli adempimenti previsti dalla normativa vigente dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore e accettare dai soggetti interessati solo le informazioni necessarie a recepire le informazioni presso le altre Pubbliche Amministrazioni competenti per materia e controllarle ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445/2000;
- le amministrazioni devono le misure organizzative necessarie per evitare che siano prodotte ai soggetti privati certificazioni nulle per assenza della dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli *organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*";
- si rende necessario definire compiutamente con un apposito disciplinare le modalità tecnico operative alla luce delle più recenti disposizioni legislative in materia di semplificazione amministrativa in merito alle autocertificazioni presentate all'IBACN e dei relativi i controlli effettuati dall'Istituto;

Vista la Circolare 31 maggio 2012, n. 6 "Applicazione al DURC delle disposizioni introdotte in materia di certificazione dall'articolo 40, comma 02, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, introdotto dall'articolo 15, legge 12 novembre 2011, n. 183" (GU n. 207 del 5-9-2012) che fornisce chiarimenti sull'ambito di applicazione dell'art. 40, comma 02, del d.P.R. n. 445 del 2000, confermando che le disposizioni in materia di decertificazione si applicano anche al Documento di regolarità contributiva (DURC), che però deve essere sempre acquisito d'ufficio dalla amministrazione interessata;

Considerato che al riguardo:

- la Direzione dell'IBACN con nota prot. IB/2012/1698 del 18.4.2012 ha provveduto alla richiesta di informazioni indirizzata a tutti i Servizi relativamente al monitoraggio delle procedure al fine di adeguarle alle più recenti norme in tema di semplificazione del sistema delle certificazioni delle PA; Direttiva n. 14/2011. "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove

disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183" . Circolare n. 3/2012;

- i Servizi e la Direzione dell'IBACN hanno verificato la presenza di banche dati, in particolare cartacee o informatiche ma non accessibili dall'esterno, presa a riferimento la normativa sopra richiamata;

Viste al riguardo le comunicazioni pervenute dai Servizi dell'Istituto, ed esattamente:

- prot. n. NP/2012/55 del 24.05.2012 del Servizio Musei e Beni Culturali
- prot. n. NP/2012/50 del 15.05.2012 del Servizio Beni Architettonici ed Ambientali
- prot. n. NP/2012/50 del 15.05.2012 del Servizio Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari
- pervenuta per email il 17.05.2012 dal parte del Servizio Parer;

dalle quali si evince che gli eventuali dati certificati dall'IBACN nello svolgimento delle proprie attività istituzionali non sono contenuti in banche dati gestite accessibili dall'esterno per via telematica;

Valutato:

- non necessario individuare un 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, ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- che gli uffici competenti dei Servizi e alla Direzione dell'IBACN provvederanno direttamente al rilascio delle informazioni richieste dall'interessato o dalle Amministrazioni pubbliche richiedenti per gli eventuali accertamenti previsti dalle normative di settore nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda il rilascio di informazioni contenute nelle proprie banche dati cartacee o informatiche ma comunque non accessibili dall'esterno;
- il direttore dell'IBACN ed i responsabili di Servizio ciascuno per le funzioni ad esso afferenti provvederanno all'individuazione del funzionario incaricato di sostituirsi al responsabile del procedimento nel caso in cui questi sia inadempiente per la conclusione, entro i termini prestabiliti, del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/1990;
- su tutti i certificati ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. f), d.P.R. n. 445 del 2000 rilasciati dai Servizi e dalla Direzione dell'IBACN, a pena di nullità, sia contenuta la dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*;
- dare atto che gli uffici competenti dei Servizi e della Direzione dell'IBACN applicheranno nello svolgimento delle proprie attività il principio generale dell'acquisizione d'ufficio delle certificazioni amministrative, contenuto nel comma 1, lett. a), del citato art. 15 d.P.R. n. 445 del 2000, e ricevuta l'autocertificazione da parte dei soggetti privati potranno procedere, ai sensi dell'art. 71, D.P.R. n. 445/2000, alla verifica di quanto dichiarato dal soggetto interessato con idonei controlli, anche a campione delle dichiarazioni sostitutive con le modalità di cui all'art. 43 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultante dei registri da questa custoditi.

Visto l'art. 6 della legge regionale n. 18/2011 "Misure di semplificazione per cittadini e imprese"

Vista, altresì, la Legge del 4 aprile 2012 n. 35 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” che prevede:

- all’art. 1 modifiche alla legge n. 241 del 1990 in materia di conclusione del procedimento e poteri sostitutivi con il quale viene affermata la responsabilità disciplinare e contabile del dirigente o funzionario che non rispetta i termini di conclusione del procedimento e che prevede l’individuazione di un dirigente incaricato di sostituirsi a chi è inadempiente per la conclusione del procedimento il quale concluderà il procedimento nella metà del tempo originario ed, entro il 30 gennaio di ogni anno, farà l’elenco dei procedimenti non conclusi nei termini;
- all’art. 14 “Semplificazione dei controlli sulle imprese” per il quale è fatto obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale la lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuno di essi i criteri e le modalità di svolgimento delle relative attività;
- all’art. 47 - 47-bis - 47-ter - 47-quater - 47-quinquies - 47-sexies in linea con le indicazioni della Digital Agenda 2020 dell'UE, l'Agenda digitale italiana persegue l'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra pubblica amministrazione, cittadini e imprese e che a partire dal 1° gennaio 2014, si utilizzeranno esclusivamente i canali e i servizi telematici, compresa la PEC, per i servizi della PA e le dichiarazioni presentate alla PA per via telematica sono valide, se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

Vista la propria deliberazione n. 48/2011 “Disciplina per acquisire beni e servizi in economia” come aggiornata con deliberazione n. 46/2012 ed in particolare l’art. 3 dell’allegato “Disciplinare tecnico organizzativo per l’acquisizione di beni e servizi in economia e lo svolgimento delle funzioni di cassa economale dell’Ibacn” che in particolare disciplina ai commi 8 e 9 lo svolgimento della funzione di controllo per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore ed euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 40.000,00 Euro;

Tenuto conto che l’Ibacn intende favorire, in attesa di un definitivo testo normativo nazionale, al proprio interno ogni misura organizzativa per il perseguimento delle finalità contenute nella direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180;

Vista inoltre la propria deliberazione n. 24/2010 “recepimento della determinazione n. 12987/2009 in materia di procedura semplificata per l’attribuzione di incarichi professionali. attuazione dell’art. 10 all. a) della delibera di giunta regionale n. 607/2009”, in particolare in merito all’art. 6 “Controlli sulle dichiarazioni”;

Considerato che:

- in ordine ai controlli previsti dalle attuali norme di cui alla disciplina sopra indicata poiché le amministrazioni certificanti attivano procedure informatizzate per la richiesta delle informazioni e, pertanto, l’IBACN deve adeguare la propria prassi amministrativa alle azioni di semplificazione amministrativa in atto sia tra pubblica amministrazione e privati sia tra le singole pubbliche amministrazioni;
- relativamente ai conferimenti di incarichi professionali di cui al D.Lgs. n. 165/2001 i controlli a campione sono effettuati dai competenti uffici dell’Amministrazione regionale;

Tenuto conto, alla luce di tutte le norme sopra richiamate, della necessità di:

- definire ulteriormente queste misure organizzative e modalità operative, relativamente alle disposizioni normative, anche in particolare per quanto riguarda l'attività dei controlli effettuati l'IBACN nei confronti dei soggetti privati indicati nelle proprie deliberazioni sopra indicate, ivi fornendo la necessaria modulistica;
- indicare sul proprio sito web le misure organizzative per la semplificazione ed i rapporti esterni in un'ottica di miglioramento dei rapporti tra l'IBACN ed i soggetti privati alla sezione dedicata alla trasparenza ed alla semplificazione attraverso la divulgazione delle prassi amministrative e organizzative in essere presso l'IBACN, ivi compresa della modulistica ad essa relativa;

Ritenuto necessario approvare, in questa prima fase, una disciplina che definisca le modalità operative le cui misure devono essere volte a razionalizzare, semplificare e coordinare le attività anche attraverso la informatizzazione degli adempimenti e delle procedure tecnico-amministrative all'interno dell'IBACN di cui alle recenti disposizioni sopra richiamate, il cui testo è allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Richiamate le deliberazioni della Giunta della Regione Emilia-Romagna:

- n. 1057 del 24 luglio 2006 concernente "Prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta regionale. Indirizzi in merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali";
- n. 2416 del 29.12.08, "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento alla delibera n. 450/2007";

Viste:

- la deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN progr. n. 22/2005 "Indirizzi relativi alle relazioni organizzative e funzionali fra il Consiglio Direttivo e la dirigenza dell'IBACN. Risposta alla richiesta di chiarimenti della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 45 del 24/05/2004 e contestuale integrazione dell'atto;
- le deliberazioni della Giunta regionale n. 2059 del 20.12.2010 e del Consiglio direttivo dell'IBACN n. 01/2011 relativamente al rinnovo dell'incarico di direttore dell'IBACN all'ing. Alessandro Zucchini a partire dall'1.1.2011 e per la durata di tre anni;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta del Presidente, Prof. Angelo Varni;

A voti unanimi e palesi;

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Disciplinare per la semplificazione amministrativa ed il controllo delle autocertificazioni presso l'IBACN", parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto della non obbligatorietà e quindi di non individuare all'interno dell'IBACN, ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, un 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 precedenti;

3. di disporre che il presente atto sia pubblicato sul sito internet dell'IBACN dedicato alla trasparenza e sia trasmesso a tutti i Dirigenti dell'Ibacn per l'adozione di tutti gli adempimenti attuativi dallo stesso disciplinati.

DISCIPLINARE SULLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
E SUL CONTROLLO DELLE
AUTOCERTIFICAZIONI PRESSO L'I.B.A.C.N.
Approvato con deliberazione di Consiglio Direttivo n.. del 3 dicembre 2012

ART. 1

Oggetto e finalità. Definizioni

1. Con il presente regolamento vengono disciplinate alcune misure per garantire trasparenza dell'azione amministrativa e per la semplificazione delle procedure in essere per la conclusione dei procedimenti di competenza dell'Istituto.
2. Il regolamento disciplina gli adempimenti organizzativi, nel rispetto delle disposizioni di legge, necessari ad attivare una corretta procedura di fascicolazione, di archiviazione informatizzata e di utilizzo del titolario, a gestire e presidiare le attività necessarie ad utilizzare le Banche Dati anche on line degli enti certificatori e ad implementare le attività necessarie ad assicurare il rispetto dei tempi per i pagamenti ai sensi della direttiva 2011/7/UE del 16.02.2011, a effettuare i controlli, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, nonché a presidiare il coordinamento del diritto d'accesso.
3. Per Dirigente competente si intende, ai sensi del presente regolamento, il Direttore o il Responsabile di Servizio cui afferiscono i procedimenti oggetto di disciplina.

Articolo 2

Procedimenti

1. I Dirigenti competenti dell'IBACN individuano ed assegnano, in coerenza con quanto stabilito nel Piano delle attività annuale, le responsabilità relative allo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi affinché gli obiettivi agli stessi connessi si realizzino in modo efficace e trasparente. Al dirigente competente spetta, in caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, ogni responsabilità per i procedimenti individuati nel Piano delle attività come afferenti al proprio Servizio.
2. I termini di conclusione dei procedimenti sono determinati, nell'ambito dell'ordinamento regionale, nazionale ed europeo, dalle disposizioni che li regolano. Essi decorrono dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della richiesta.
3. I Dirigenti competenti rendono disponibili anche sul sito web dell'Istituto e per via telematica i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge compresi quelli relativi alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e alle dichiarazioni sostitutive di notorietà relativamente ai procedimenti di propria competenza.
4. Il dirigente o il funzionario responsabile del procedimento esercita le attribuzioni ad esso spettanti per legge ed assegnate al fine di assicurare il più rapido svolgimento del procedimento, garantendo all'interessato l'esercizio dei diritti di informazione di partecipazione e di accesso.

5. I Dirigenti competenti sostituiscono il responsabile del procedimento nel caso in cui questi sia inadempiente, omettendo o ritardando la conclusione dello stesso entro i termini prestabiliti, ai sensi e per gli adempimenti di cui all'art. 2 co. 9 e 9 bis della legge n. 241 del 1990.

6. I Dirigenti competenti possono conferire o delegare al responsabile del procedimento da loro individuato ulteriori compiti al fine di adottare il provvedimento finale nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 3

Fascicolazione ed utilizzo del titolario

1. I Servizi dell'Ibacn implementano la dematerializzazione della redazione e della conservazione della documentazione a favore di una gestione informatica dei procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, in particolare, la pec e il protocollo informatico.

2. Il responsabile del procedimento - sulla base della analisi della molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la conservazione in un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta - gestisce i singoli documenti creando e/o utilizzando un apposito "fascicolo informatico", dotandolo di un apposito identificativo sulla base del titolario di classificazione disponibile nel protocollo informatico (sistema e-grammata), in modo da garantirne la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità del procedimento.

3. L'uso del titolario per la classificazione e fascicolazione dei documenti deve costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dalle singole strutture devono essere organizzati fisicamente oltre che logicamente; il titolario fa riferimento alle attività istituzionali dell'Ibacn e prevede n. 16 categorie suddivise in un numero variabili di classi e (per materia) sottoclassi; il responsabile del procedimento può richiedere eventuali modifiche del titolario al responsabile dell'archivio.

4. Anche i controlli delle autodichiarazioni pervenute presso ogni Servizio dell'Ibacn sono archiviati in fascicoli digitali sulla base del titolario di classificazione dell'Ibacn.

5. I Servizi promuovono la dematerializzazione anche attraverso gli scambi documentali telematici, nel rispetto di una corretta gestione documentale digitale (Protocollo Interoperabile, PEC) con le Direzioni ed i Servizi della Regione, con gli enti locali le ASL, l'ARPA, le CCIAA, l'Inail e le altre p.a.

Art. 4

Modulistica in tema di autocertificazioni e pubblicazioni sul sito web

1. I Servizi dell'Ibacn pubblicano sul sito istituzionale e mantengono aggiornata, adeguandola alla normativa vigente, la modulistica di loro competenza necessaria per la verifica delle informazioni ricevute così come indicato dalle norme in tema di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni.

2. I Servizi dell'Ibacn sono tenuti a richiedere, nelle comunicazioni con le imprese ed i cittadini, l'utilizzo della modulistica pubblicata sul sito dell'Ibacn e, ove possibile, della pec. La modulistica dell'Ibacn è pubblicata alla sezione trasparenza dell'Ibacn.

3. I Dirigenti competenti presidiano sull'effettuazione delle pubblicazioni ex art 18 d.l. n. 83/2012 per tutti procedimenti che afferiscono al Servizio di appartenenza.

Art. 5

Consultazione e implementazione delle Banche Dati. Certificazione dei crediti

1. I Servizi dell'Ibacn verificano le informazioni ricevute anche sulla base della modulistica di cui al precedente art. 4 anche attraverso l'accesso diretto alle banche dati messe a disposizione da altre Amministrazioni, per via telematica, in relazione alle banche dati accessibili con tali modalità, con i tradizionali mezzi di comunicazione negli altri casi, tra le quali a titolo esemplificativo:

- il sistema PARIX, consultabile per i dati anagrafici delle imprese;
- lo Sportello unico delle imprese, l'Inps e l'Inail per la richiesta del DURC anche on line e sulla base delle autocertificazioni.

2. I Dirigenti competenti – se ed in quanto l'Ibacn questo sia tenuto ad applicare quale soggetto autonomo la disciplina della certificazione dei crediti - implementano le apposite funzionalità della banca dati del sistema PCC (procedura telematica) previo accreditamento presso la piattaforma del sito del Ministero dell'economia e delle finanze, per la certificazione dei crediti, anche ai fini della procedura compensativa, ex art. 13-bis, co. 5 del D.L. 53/2012, tra debiti e crediti certificati con la P.A.; una volta accreditato, il Responsabile individua il personale incaricato dell'istruttoria e della redazione degli atti necessari al rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza presentata da parte del soggetto che vanta un credito nei confronti dell'Ibacn ovvero a rilevarne l'inesigibilità o l'insussistenza, anche parziale.

Art. 6

Verifica dell'idoneità tecnico professionale

1. In applicazione dell'art. 2087 c.c. la valutazione della idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi è effettuata in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare, ai sensi dell'art. 26, co. 1, lett. a), del d.lgs. n. 81/2008.

2. I Responsabili di Servizio, quali dirigenti competenti anche ai sensi dell'art. 2 co. 2 del disciplinare approvato con delibera n. 10 del 2012 in tema di "DEFINIZIONE DEL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI NELL'IBACN, AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008" sono responsabili, nelle more dell'emanazione dell'apposito D.P.R. previsto dal combinato disposto degli articoli 6, co. 8, lett. g) e 27 del d.lgs. n. 81/2008, della valutazione da effettuarsi attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato della impresa o del lavoratore autonomo e mediante autocertificazione dei requisiti di idoneità tecnico professionale ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.

3. La valutazione degli oggetti di autocertificazione può riguardare tutti gli elementi necessari per la concreta realizzazione dell'opera o del servizio, quali ad esempio: il censimento dei rischi, l'esame degli stessi e la definizione delle misure di sicurezza relative, l'organizzazione del lavoro e la disponibilità di macchine ed attrezzature (corredati della dovuta documentazione inerente la loro conformità alle norme di sicurezza es. libretti ponteggi, omologazione degli apparecchi di sollevamento, marchio CE delle attrezzature, ecc.).

Art. 7

Rispetto dei termini di pagamento

1. L'Ibacn utilizza ogni misura organizzativa, amministrativa ed informatica (fascicolo elettronico, protocollo informatico, Sap) per ridurre i tempi di pagamento dal momento del ricevimento della fattura da parte dei fornitori.
2. In relazione alla procedura di pagamento (registrazione in SAP, protocollazione informatica trasmissione al referente/responsabile del procedimento, visto di regolarità, atto di liquidazione e mandato elettronico o bonifico di pagamento) il responsabile dell'esecuzione del contratto cura il monitoraggio dei tempi sin dal momento del ricevimento della fattura anche attraverso il fascicolo elettronico.
3. Tale funzionario redige periodicamente un report dei pagamenti effettuati e della tempistica necessaria.
4. I Dirigenti competenti, nella successiva fase di monitoraggio, possono individuare modalità di accesso da parte dell'impresa al proprio procedimento, nel rispetto della chiarezza e della trasparenza nei rapporti tra Amministrazione e Imprese.
5. I Dirigenti competenti comunicano (anche attraverso comunicazione inserita sul sito istituzionale) qualsiasi proroga del termine di pagamento che deve essere espressamente prevista ed oggettivamente giustificata dal responsabile del procedimento.

Art. 8

Coordinamento del diritto d'accesso

1. Il Direttore può adottare, con propria determina, un Disciplinare volto a regolare l'esercizio del diritto di accesso degli interessati ai propri dati personali, secondo quanto stabilito dagli artt. 7 e ss. del d.lgs. n. 196/2003, con il coinvolgimento, per quanto di loro competenza, dei dirigenti competenti delle strutture dell'Ibacn, individuando un referente giuridico che ne promuova l'aggiornamento ogni qualvolta l'evoluzione organizzativa o normativa lo renda necessario, si relazioni con le strutture dell'Ibacn per l'applicazione degli adempimenti previsti dal decreto 196/2003 per l'esercizio del diritto di accesso ai propri dati personali, ed effettui infine un monitoraggio sul rispetto dei diritti di cui all'art. 7 e ss. del d.lgs. n.196/2003, sul loro contenuto, sulla loro applicazione e sulle modalità di ottemperanza alle richieste dell'interessato.

Art. 9

Controlli richiesti da parte di altre PA o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati

1. Ai Dirigenti competenti, in relazione ai progetti ed alle iniziative afferenti alle proprie strutture, spettano i seguenti compiti:
 - effettuare i controlli ed i riscontri presso e per conto di altre Pubbliche Amministrazioni; i controlli sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici da parte del soggetto interessato a vario titolo nelle discipline di settore;

- definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le altre Amministrazioni Pubbliche gestendo le stesse al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché istruire gli atti deliberativi necessari a formalizzare tali rapporti svolti con le stesse p.a. al fine di un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa da parte dell'IBACN nella conclusione dei procedimenti amministrativi.

ART. 10 Autocertificazioni

1. Per autocertificazioni si intendono:

- a) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
- c) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale dei documenti che vanno a sostituire.

3. I Servizi dell'Istituto adottano ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni; a tal fine favoriscono, se necessario anche attraverso la predisposizione istruttoria degli atti necessari alla stipula di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, anche tra gli archivi o banche dati dell'Istituto, e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

4. I Servizi dell'Istituto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 - per i procedimenti di propria competenza - quando non possano acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiedono esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

5. I Servizi nel predisporre appositi moduli, devono inserire negli stessi le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

6. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

7. La modulistica predisposta a norma di legge dai competenti Servizi dell'IBACN in raccordo con la Direzione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'IBACN nella sezione dedicata alla trasparenza amministrativa.

ART. 11 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 12 Tipologia dei controlli

1. I Servizi dell'Istituto, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'acquisizione di ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuano controlli di tipo preventivo o successivo:

- per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
- per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

2. I Servizi, oltre ai casi sopra descritti, devono effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 13 Modalità dei controlli presso altre p.a.

1. I Servizi, qualora i dati non siano già presso l'Istituto, possono richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni, nel rispetto delle normative di settore.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dai Servizi accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. Le verifiche indirette sono effettuate quando l'ufficio procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

ART. 14 Termini e modalità per l'effettuazione dei controlli a campione

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Dirigenti competenti, in base all'afferenza del procedimento; tale percentuale non può essere inferiore al 5% (arrotondato all'unità superiore) del totale delle autocertificazioni acquisite di norma ogni sei mesi.

2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è effettuata alla presenza di due testimoni con sorteggio di un numero di istanze corrispondente a quello determinato ai

sensi del comma 1 in riferimento al totale delle istanze presentate mediante generazione di numeri casuali effettuata con apposito software.

3. I controlli di norma devono essere realizzati ai sensi dell'art. 13, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

- a) entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- b) entro il termine di 45 giorni dalla data di effettuazione del controllo ove successivo.

4. Per i controlli a campione relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi si applica la disciplina approvata con deliberazione di Consiglio Direttivo n. 48/2011, nel testo aggiornato.

ART. 15

Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 14, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorre verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

2. Tali controlli sono effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

3. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

ART. 16

Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Istituto, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi onde verificare la sussistenza dei presupposti per la trasmissione degli atti alle autorità competenti, di vigilanza e giudiziaria, e, in caso di esito positivo, sottopone la nota di trasmissione al dirigente competente.

2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria deve essere indicato espressamente il presunto autore dell'illecito.

3. Il Responsabile del procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvede, dopo aver espletato gli adempimenti di cui agli artt. 10 bis della l.n. 241/1990 e di cui agli artt. 20 e 21 della l.r. n. 32 del 1993, a predisporre l'esclusione del soggetto che abbia autocertificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura

di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati si darà atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento i dirigenti competenti adottano atto di decadenza del dichiarante dai benefici conseguiti con il medesimo atto e adottano ogni atto consequenziale necessario.

ART. 17

Controlli effettuati dall'Ibacn per conto di altre pubbliche amministrazioni

1. I Servizi dell'IBACN possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.

2. Quando all'IBACN sono trasmesse segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il Responsabile del servizio competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

3. Il Dirigente competente trasmette all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta al protocollo dell'IBACN, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del responsabile del procedimento che ha effettuato la verifica.

ART. 18

Relazione sull'esito dei controlli

1. I Dirigenti competenti elaborano e trasmettono al Consiglio direttivo sintetiche relazioni circa i controlli effettuati dai propri uffici nel periodo precedente all'invio, di norma a cadenza semestrale.

2. La relazione di cui al comma precedente evidenzia i seguenti dati:

- a. numero delle autocertificazioni presentate suddivise per tipologia di procedimento cui afferiscono;
- b. numero dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
- c. numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;
- d. numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
- e. numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- f. numero dei controlli effettuati a campione;
- g. numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
- h. esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:
 - provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

1. I Dirigenti competenti adottano ogni misura volta a implementare il coinvolgimento del personale afferente nei processi di formazione previsti nell'ambito del piano formativo regionale:

- favorendo l'accoglimento delle richieste formative mirate a dar attuazione al presente regolamento con i modi e le forme più adatte a contribuire all'arricchimento professionale in termini di apprendimento disciplinare e di conoscenza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- facilitando l'inserimento delle risorse umane nei nuovi processi orientati al cambiamento, alla semplificazione, alla trasparenza e all'innovazione nello svolgimento dei procedimenti amministrativi per le attività istituzionali nel rispetto delle attuali normative regionali, statali e comunitarie.

Articolo 20 Informazione

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'IBACN negli spazi dedicati alla trasparenza ed alla semplificazione amministrativa.

ART. 21 Disposizioni finali

1. I Dirigenti competenti adottano ogni misura necessaria a implementare le azioni contenute nel presente regolamento allo scopo di perseguire gli scopi introdotti dalla legge a valere sulle attività istituzionali dell'IBACN.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

IBACN

Alessandro Zucchini, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta CIB/2012/58

data 29/11/2012

IN FEDE

Alessandro Zucchini

OMISSIS

IL PRESIDENTE Varni Angelo _____

IL SEGRETARIO Zucchini Alessandro _____
