



COMUNE DI CASTELSARACENO
(PROVINCIA DI POTENZA)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18 del 12.03.2014

OGGETTO:	LINEE GUIDA RECANTI I CRITERI E LE MODALITÀ PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEGLI ALLEGATI ELENCHI DEGLI ONERI INTRODOTTI ED ELIMINATI. APPROVAZIONE. ADEMPIMENTI CONNESSI.
----------	---

L'anno Duemilaquattordici e questo giorno dodici del mese di marzo alle ore 12:30 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto in seduta pubblica risultano presenti ed assenti i Sigg.:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRES.	ASS.
1	ROSANO Rocco	Sindaco	SI	
2	LARDO Angelo	Vicesindaco		SI
3	MIRAGLIA Mariapina	Assessore	SI	

Assegnati n. 3 - In carica n. 3 - Presenti n. 2 - Assenti n. 1

Presiede il Dott. Ing. Rocco ROSANO in qualità di Sindaco;

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Filomena PANZARDI.

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti,

DICHIARA

aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.i.;

Letto lo Statuto Comunale;

Accertato che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nella fase preventiva della formazione dell'atto, è stato espletato il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ed è stato espresso parere favorevole per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e non rilevando riflessi contabili diretti ed indiretti dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dal Responsabile dell'Area Finanziaria;

Dato atto, pertanto, che è stato assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto il controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile ex art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto l'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, recante la disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visto l'articolo 7, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180, recante "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle Imprese", che dispone che i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato, al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, devono recare in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi;

Visto l'articolo 7, comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180, secondo il quale gli atti di cui al comma 1, anche se pubblicati nella Gazzetta ufficiale, sono pubblicati anche nei siti istituzionali di ciascuna amministrazione secondo i criteri e le modalità definiti con apposito linee guida da emanare con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Visto l'articolo 7, comma 3, della legge 11 novembre 2011, n. 180, che demanda al Dipartimento della funzione pubblica la predisposizione di una relazione annuale sullo stato di attuazione delle disposizioni regolamentari per valutarne l'impatto in termini di semplificazione e di riduzione degli adempimenti amministrativi per i cittadini e le imprese;

Visto l'articolo 7, comma 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180, che demanda al linee guida previsto dal precedente comma 2 anche l'individuazione, ai fini della valutazione degli eventuali profili di responsabilità dei dirigenti preposti agli uffici interessati, delle modalità di presentazione dei reclami da parte dei cittadini e delle imprese per la mancata applicazione delle disposizioni del presente articolo;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ed in particolare l'articolo 11 che disciplina il principio di trasparenza al quale le pubbliche amministrazioni devono uniformarsi;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 dicembre 2011, recante Delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri al Ministro senza portafoglio per la pubblica amministrazione e la semplificazione Pres. Filippo Patroni Griffi;

Richiamato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 novembre 2012, n. 252 (in G.U. 4 febbraio 2013 n. 29), di approvazione del Linee guida recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese";

Ritenuto, nell'ambito del processo di semplificazione, trasparenza, buon andamento adottare in autonomia, sia pure il Comune amministrato non sia obbligato, adottare linee guida recanti i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati;

Considerato che il responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio del Responsabile della trasparenza, ha proposto le "linee guida recanti i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati", come da documento prot. n. 1030 del 21.02.2014, posto in allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, e ritenuto procedere alla sua approvazione;

Rivelato che:

- ⇒ con apposito avviso pubblico prot. n. 1034 del 21.02.2014 è stato avviato il percorso partecipativo;
- ⇒ tale percorso è stato aperto agli stakeholder (organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione), rendendo disponibile il modulo per la raccolta delle osservazioni, scaricabile dal sito internet dell'ente;
- ⇒ entro il termine dell'11.03.2014 non sono state prodotte né proposte né osservazioni;

Rivelato che per quant'altro non previsto dalle linee guida recanti i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati si fa rinvio alle disposizioni recate dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anni 2014-2016, come approvati con deliberazione di G.C. n. 5 del 29.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;

Con votazione unanime favorevole espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di prendere atto di quanto esposto in narrativa e che in questa sede si intende interamente riportato a farne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare le "linee guida recanti i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati", come da documento prot. n. 1030 del 21.02.2014, posto in allegato al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che "Le linee guida recanti i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati" saranno pubblicate nella sezione "albo pretorio" e a sua istituzione nella sezione "amministrazione trasparente" - "disposizioni generali" - "oneri informativi per i cittadini e le imprese" - "Oneri informativi introdotti ed eliminati" del sito web istituzionale dell'Ente;
4. di curare le comunicazioni e le pubblicazioni all'uopo previste nel piano;
5. di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, al fine di attuarne celermente le disposizioni.



**COMUNE DI CASTELSARACENO
PROVINCIA DI POTENZA**

**LINEE GUIDA RECANTI I CRITERI E LE MODALITÀ
PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI E DEGLI ALLEGATI ELENCHI
DEGLI ONERI INTRODOTTI ED ELIMINATI**

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano le modalità e i criteri per la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dei regolamenti, nonché dei provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, che devono recare in allegato l'elenco degli oneri informativi introdotti o eliminati. Il linee guida disciplina, altresì, le modalità di presentazione dei reclami da parte di cittadini e imprese.
2. Per onere informativo si intende qualunque adempimento previsto per determinate categorie di cittadini o imprese o per la generalità degli stessi, di raccogliere, elaborare, conservare, produrre e trasmettere dati, notizie, comunicazioni, relazioni, dichiarazioni, istanze e documenti all'Ente, anche su richiesta di quest'ultimo, a determinate scadenze o con periodiche cadenze. Non rientrano tra gli oneri informativi gli obblighi di natura fiscale, né quelli che discendono dall'adeguamento di comportamenti, di processi produttivi o di prodotti.

Articolo 2

Criteri e modalità per la pubblicazione

1. L'elenco degli oneri informativi introdotti o eliminati di cui all'articolo 1, comma 1, è predisposto secondo i criteri e le modalità individuate nell'allegato A, che forma parte integrante delle presenti linee guida, al fine di garantire la massima trasparenza secondo criteri di chiarezza e omogeneità onde agevolare la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, attraverso la loro pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I regolamenti e i provvedimenti di cui all'articolo 1, comma 1, sono pubblicati nel sito internet dell'Ente corredati in allegato dall'elenco degli oneri informativi introdotti ed eliminati.
3. In tutti i casi l'Ente ha l'obbligo di pubblicare gli atti e gli elenchi allegati sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata: "Oneri informativi introdotti ed eliminati", in base alle modalità definite nell'allegato A. Della allegazione dell'elenco di cui al comma 1 è responsabile il responsabile di posizione organizzativa, che adotta l'atto cui l'elenco si riferisce, ovvero, nel caso di regolamenti, il soggetto responsabile dell'istruttoria del provvedimento.
4. Della pubblicazione è responsabile il soggetto preposto alle attività di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Criteri per la predisposizione degli elenchi

Gli oneri informativi introdotti o eliminati con ciascun atto devono essere resi noti sulla base del seguente modello.

Modello per la predisposizione degli elenchi

<p>ONERI ELIMINATI</p> <p>..... (Denominazione dell'onere)</p> <p>Riferimento normativo interno (articolo e comma*) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Domanda</p> <p><input type="checkbox"/> Documentazione da conservare</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p> <p>Cosa cambia per il cittadino e l'impresa _____</p> <p>ONERI INTRODOTTI</p> <p>..... (Denominazione dell'onere)</p> <p>Riferimento normativo interno (articolo e comma*) _____</p> <p><input type="checkbox"/> Comunicazione</p> <p><input type="checkbox"/> Domanda</p> <p><input type="checkbox"/> Documentazione da conservare</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p> <p>Cosa cambia per il cittadino e l'impresa _____</p> <p><i>NB * (da inserire solo nel caso di atti complessi)</i></p>

Lo scopo del modello è duplice: da un lato, esso fornisce ai soggetti responsabili della stesura degli elenchi una guida operativa per una corretta individuazione e definizione degli oneri rilevanti; dall'altro, esso garantisce la necessaria omogeneità degli elenchi pubblicati per ciascun atto, in modo da assicurare che le modifiche apportate agli oneri informativi siano chiaramente individuabili da parte dei cittadini e delle imprese.

Preliminarmente, pare opportuno evidenziare che gli oneri interessati sono quelli inseriti o eliminati da regolamenti o provvedimenti amministrativi generali che:

- a) regolano l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori nei confronti di cittadini o imprese;
- b) disciplinano l'accesso ai servizi pubblici da parte degli utenti;
- c) disciplinano la concessione di benefici a cittadini o imprese.

In tali categorie di atti sono comprese le circolari e gli atti di indirizzo comunque denominati; sono invece esclusi i bandi relativi ad appalti pubblici.

I sottoparagrafi che seguono illustrano le fasi da seguire per la predisposizione di ciascun elenco, articolate come segue:

Ciascun onere informativo si compone di un certo numero di informazioni o documenti. Esso inoltre è rivolto a una determinata platea di destinatari (cittadini o imprese) e imposto con una certa frequenza (in corrispondenza di certi avvenimenti, oppure con cadenza periodica, ad esempio annuale, mensile, ecc.).

Nuove disposizioni normative possono quindi introdurre oneri a carico di cittadini e imprese non solo immettendo nell'ordinamento nuovi adempimenti, ma anche ampliando la portata di quelli vigenti, attraverso l'aumento delle informazioni richieste, dei soggetti obbligati o della frequenza. Similmente, esse possono eliminare oneri non solo disponendo la completa soppressione di adempimenti, ma anche riducendo le informazioni richieste, i soggetti obbligati o la frequenza di oneri preesistenti.

2.1.2. La classificazione degli oneri informativi

Una volta identificati gli oneri informativi introdotti o eliminati con il provvedimento che si intende adottare, occorre classificarli in base alle finalità perseguite e al tipo di interazione previsto tra destinatari e pubblica amministrazione. Tali categorie sono già indicate nel modello e sarà sufficiente barrare la relativa casella:

- A) Comunicazione o dichiarazione alla pubblica amministrazione
- B) Domanda alla pubblica amministrazione
- C) Documentazione da conservare

Il prospetto 1 riporta alcuni esempi per ciascuna categoria. Se l'onere non rientra in nessuna delle categorie indicate barrare la casella altro.

Prospetto 1

Categorie di oneri informativi

Categoria	Esempi
A. Comunicazione o dichiarazione alla pubblica amministrazione	Dichiarazione
	Comunicazione di attività o di evento
	SCIA
	Rapporto periodico
B. Domanda alla pubblica amministrazione	Domanda di autorizzazione, permesso o nulla osta
	Domanda di parere
	Domanda di iscrizione ad albo o registro
	Domanda di sussidio/sovvenzione/vantaggi economici/esenzioni/accesso a servizi
	Domanda di concessione
C. Documentazione da conservare	Certificazione/Attestazione/Dichiarazione
	Documento di trasporto e di accompagnamento
	Registro

2.2.2. Come è stato modificato

Se l'onere è introdotto ex novo o eliminato completamente non occorre aggiungere altro. Se invece è introdotto o eliminato solo parzialmente è utile indicare come è stato modificato, sulla base del confronto con la situazione preesistente.

A titolo esemplificativo viene indicata una casistica utile a descrivere tali modifiche (cfr. quadro 4):

- a) sono mutati i soggetti obbligati, ossia categorie di cittadini o di imprese destinatari dell'imposizione;
- b) è cambiata la frequenza dell'adempimento, ossia eventi rilevanti (nascita o trasferimento dell'impresa, cambio di domicilio, ecc.) nel caso di adempimenti una tantum e tipo di cadenza (mensile, semestrale, annuale, ecc.) nel caso di adempimenti periodici;
- c) sono cambiate le informazioni richieste, ossia dati e notizie di cui è richiesta la produzione e, eventualmente, la trasmissione;
- d) sono cambiate le modalità di adempimento (numero di copie, modalità di acquisizione dell'eventuale modulistica, di conservazione e di trasmissione della documentazione).

Quadro 4

Come è stato modificato — oneri introdotti/oneri eliminati

A. Aumento/riduzione del numero dei soggetti obbligati: modifiche che ampliano/riducono le tipologie dei soggetti obbligati a effettuare l'adempimento (ad esempio, aggiunta di nuovi settori di attività economica rilevanti per l'individuazione delle imprese obbligate a effettuare una data notifica, riduzione della fascia di età dei soggetti obbligati a effettuare una data comunicazione)
B. Aumento/riduzione della frequenza: modifiche che determinano un aumento/una riduzione del numero di volte in cui ciascun soggetto obbligato è tenuto a realizzare l'adempimento, (ad esempio, effettuazione di una data comunicazione per ogni variazione dell'attività, oltre che all'avvio; passaggio della periodicità della cadenza prevista da annuale a semestrale)
C. Modifica delle modalità di acquisizione della modulistica: modifiche alle modalità di reperimento dell'eventuale modulistica che comportano un maggiore/minore onere per i destinatari (ad esempio, passaggio da un'acquisizione online a un'acquisizione a sportello)
D. Aumento/riduzione delle informazioni richieste: modifiche alle informazioni richieste sotto il profilo quantitativo e/o qualitativo (informazioni più complesse o più semplici da reperire o da produrre)
E. Aumento/riduzione del numero di copie: aumento del numero delle eventuali copie richieste, oltre all'originale
F. Modifica delle modalità di tenuta o trasmissione: modifiche alle modalità di tenuta o trasmissione della documentazione che comportano un maggiore/minore onere per i destinatari (ad esempio, passaggio dall'invio telematico di una comunicazione alla presentazione a sportello, riduzione del numero di amministrazioni a cui è necessario inviare una certa notifica)

2.3. Compilazione dell'elenco

Si ricapitolano di seguito, sulla base delle indicazioni fornite nei paragrafi precedenti, i passaggi necessari per la compilazione dell'elenco degli oneri introdotti o eliminati. Il modello, riportato nel paragrafo 2, prevede quattro campi da compilare per ogni onere informativo.

3. Gli oneri informativi sono eccessivamente costosi?

Può essere ridotta la frequenza della richiesta di informazioni?

Possono essere unificate le scadenze?

Può essere informatizzata la presentazione delle istanze e delle comunicazioni attraverso la compilazione on-line?

La modulistica può essere semplificata e resa accessibile on-line?

La modulistica può essere standardizzata su tutto il territorio nazionale?

Possono essere adottate linee guida ed altri strumenti per eliminare incertezze interpretative?

Appendice 2

Che cosa cambia per i cittadini e le imprese

COSA CAMBIA

A. È stato eliminato l'intero adempimento

B. Sono stati eliminati i singoli documenti richiesti all'interno dell'adempimento

a) dichiarazione sostitutiva

b) Attestazione tecnica

c) Planimetria, stralci cartografici, mappe catastali

d) Relazione attestante il rispetto di specifiche soglie o standard

e) Titolo di proprietà

f) Altro documento (da indicare)

COME CAMBIA

A. L'adempimento è stato introdotto o eliminato in modo parziale

a) È aumentato/ridotto il numero dei soggetti obbligati ad ottemperare

b) È aumentata/ridotta la frequenza (n. di volte in cui è richiesto l'adempimento)

c) È stata modificata la modalità con la quale l'utente acquisisce o compila la modulistica

d) È stato aumentato/ridotto il numero delle informazioni richieste

e) È stato aumentato/ridotto il numero di copie da presentare o conservare

f) Sono state modificate le modalità di tenuta o trasmissione

g) Altro adempimento modificato (da indicare)

Visto: sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, per quanto concerne la regolarità tecnica e amministrativa e contabile si dichiara di aver espresso parere come riportato nel testo deliberativo.

Il responsabile del servizio interessato
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Il responsabile del servizio finanziario
F.to Rag. Rosario D'ORSI

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Il Presidente
F.to Dott. Ing. Rocco ROSANO

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dalla data odierna e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni continui e consecutivi.

Dalla residenza Municipale, li 12 MAR. 2014

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione, contestualmente all'affissione viene data comunicazione della presente deliberazione ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Dalla residenza Municipale, li 12 MAR. 2014

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 12 MAR. 2014 perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii..

Dalla residenza Municipale, li 12 MAR. 2014

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Filomena PANZARDI

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

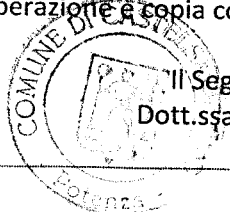
Dalla residenza Municipale, li

Il Segretario Comunale
F.to Dott. _____

Visti gli atti di ufficio, si attesta che la presente deliberazione è copia conforme all'originale.

Dalla residenza Municipale, li 12 MAR. 2014

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Filomena PANZARDI



(Firma)