

COMUNE DI OSTELLATO
(PROVINCIA DI FERRARA)

CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 73 DEL 27.11.2007

**ART. 1
OGGETTO E FINALITA'**

1. Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate al Comune, nonché quelli ad esso richiesti da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di servizi pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dagli uffici del Comune sulle autocertificazioni, nonché i riscontri effettuati per altri soggetti su proprie banche-dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali reati in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.
3. Il Comune è impegnato ad adottare ogni strumento necessario per l'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle autocertificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati del Comune e le altre Pubbliche Amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

**ART. 2
AUTOCERTIFICAZIONI**

Per autocertificazioni si intendono:

- a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni (DSC) anche inserite in istanze inoltrate alla Pubblica Amministrazione prodotte in sostituzione delle normali certificazioni comprovanti stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del DPR 445/2000;
- b. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN) rese per fatti, stati e qualità personali non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi ed elenchi e devono riguardare la sfera di conoscenza personale dell'interessato; dette dichiarazioni possono riguardare anche altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza (art. 47 DPR 445/2000).

**ART. 3
RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONI**

1. In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, non è possibile chiedere la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.
4. I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i moduli per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive da produrre nel corso dei procedimenti di competenza, devono inserire negli stessi le necessarie formule per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà. Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del TU, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e devono essere precisate le conseguenze sui procedimenti nei casi di omesse o non veritiere dichiarazioni. Deve essere inoltre inserita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 per la tutela della riservatezza dei dati personali, comprendente il nominativo ed il recapito del funzionario responsabile del trattamento.
5. La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.
6. Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo dovrà comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.
7. Le sottoscrizioni di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, come previsto dall'art.38 del TU, devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se

sottoscritte con la firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta di identità elettronica. In caso di invio via fax, devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.

ART. 4

RAPPORTI CON ALTRI ENTI PER FINALITA' DI CONTROLLO

1. Il Comune pone in essere ogni atto utile a definire rapporti, formali ed informali, con altre amministrazioni pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con altre pubbliche amministrazioni.
2. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per il Comune che per le P. A. interessate, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o con convenzioni, preferibilmente su basi reciproche.
3. Gli Uffici del Comune possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza dei precedenti commi, presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.
4. Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati.
5. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Servizio 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. 5

OGGETTO DEI CONTROLLI

Le autocertificazioni devono essere sottoposte a controlli, ai sensi del successivo art. 6, in relazione alle tipologie di procedimenti amministrativi per le quali sono rese e devono comunque rientrare tra quelli di seguito indicate:

1. procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica od assimilabili, nei quali le informazioni rese riguardino requisiti per accedere ai benefici, priorità rispetto al provvedimento da emanare, elementi per la quantificazione dei benefici;
2. procedimenti di appalto e/o gara;
3. procedimenti nei quali le informazioni rese sono propedeutiche rispetto al provvedimento da emanare;
4. procedimenti concorsuali e/o concorrenziali;
5. procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscano discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività.

ART. 6

MODALITA' DEI CONTROLLI

1. I controlli da parte degli uffici del Comune sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi debbono essere effettuati ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.
2. I controlli possono essere effettuati anche a campione.
3. Il controllo a campione è effettuato su un numero pre-determinato di autocertificazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo con riguardo ai singoli procedimenti amministrativi.
4. Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le autocertificazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le autocertificazioni presentate.
5. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo.
6. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.

7. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi.

ART. 7
MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

1. Ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulle autocertificazioni presentate, effettuerà il controllo.
2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale da non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
3. Tali controlli sono effettuati anche quando nelle autocertificazioni emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

ART. 8
MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. I controlli a campione sui contenuti delle autocertificazioni sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse e tale da costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti del Comune.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del procedimento e non può essere inferiore al 5%.
3. Nell'ambito dei limiti di controllo percentuale, di cui al comma precedente, per ogni singolo procedimento, anche di natura uguale o simile, può essere variata la misura percentuale del campione in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione.
4. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
 - a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
 - b. con indicazione definita su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla numero...);
 - c. altri criteri predeterminati dal responsabile del procedimento.

ART. 9
MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI

1. I controlli puntuali sono effettuati in relazione ai procedimenti che siano stati preliminarmente soggetti ad un controllo a campione e che abbiano dato un risultato negativo superiore al 50% delle autocertificazioni controllate.
2. Eccezionalmente i controlli puntuali possono essere effettuati quando le autocertificazioni riguardino contenuti con rilevanti profili di complessità, in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, ed anche un forte grado di criticità in relazione ad una situazione consolidata e certa.

ART. 10
TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere attivati a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa e salvo che norme speciali dispongano termini diversi:
 - a. in tempo utile per fornire ai valutatori tutti gli elementi conoscitivi necessari alla conclusione del procedimento nel caso di controllo preventivo;
 - b. i controlli successivi devono essere compiuti entro i tempi utili a produrre effetti.

ART. 11
ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATI NEI CONTROLLI

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, i soggetti interessati sono invitati, dal Responsabile del procedimento, ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve verificare:
 - l'evidenza dell'errore;
 - la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
 - la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

ART. 12
PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IL RISCONTRO DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontra nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al Responsabile del Servizio, ai fini dell'inoltro della denuncia, la circostanza rilevata, con nota protocollata.
2. Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il Responsabile del Servizio deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso. Il Responsabile del Servizio dovrà, inoltre, recuperare le eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

ART. 13
RESPONSABILITÀ DEL DICHIARANTE, DEL PUBBLICO UFFICIALE E DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 76 del T.U in materia di documentazione amministrativa, il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale, anche se le stesse sono rese nell'interesse di altri;
2. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.
3. L'Amministrazione e i funzionari non sono responsabili per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

ART. 14
**CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**

1. Gli uffici del Comune 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 al Comune sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre P.A. o gestori ed esercenti pubblici servizi su profili di dubbio riguardanti dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti.

3. Lo stesso Responsabile di Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica o gestori ed esercenti pubblici servizi richiedenti le informazioni dovute non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta di controllo.
4. Nell'effettuare il controllo per conto dei soggetti sopra indicati l'ufficio comunale che effettua il controllo dovrà ispirarsi ai criteri di semplicità ed immediatezza facendo ampio ricorso agli strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax e tramite posta elettronica. In tutti i casi le comunicazioni relative ai controlli effettuati dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio contraente, del Responsabile del Procedimento oltre che della data in cui si è dato corso alla verifica richiesta.

ART. 15 RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

1. Ogni Responsabile di Servizio dovrà predisporre una sintetica relazione annuale sui controlli effettuati da trasmettere al Direttore Generale non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo.
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - a) Numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
 - b) Numero dei controlli effettuati a campione;
 - c) Numero dei controlli puntuali;
 - d) Numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni;
 - e) Esito dei controlli effettuati con particolare riferimento a:
 - Rapporto percentuale delle false dichiarazioni sul complesso delle autocertificazioni presentate,
 - Numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate
 - Numero dei casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate
 - Numero dei casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali sia stata riscontrata la falsa dichiarazione.

Il Responsabile del Servizio, entro il 31 marzo di ogni anno, dovrà redigere una relazione di sintesi sull'attività di effettuazione dei controlli svolta nell'Ente.

Gli esiti di detti controlli saranno resi pubblici e comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445).-
