



**COMUNE DI CIGLIANO**

**REGOLAMENTO PER  
L'EFFETTUAZIONE DEI  
CONTROLLI SULLE  
AUTOCERTIFICAZIONI**

*Agosto 2011*



**INDICE**

**ART. 1: DEFINIZIONI**

**ART. 2: OGGETTO E FINALITÀ**

**ART. 3: TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

**ART. 4 : MODALITÀ DEI CONTROLLI**

**ART. 5: TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

**ART. 6: ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATI NEI CONTROLLI**

**ART. 7: OGGETTO DEI CONTROLLI**

**ART. 8: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI.**

**ART. 9: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

**ART. 10: CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**ART. 11: PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI**



### **Art. 1: DEFINIZIONI**

*Ai fini del presente regolamento, sono adottate le seguenti definizioni:*

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione (di seguito indicata con l'acronimo DSC) è la dichiarazione resa per sostituire attestazioni e certificati prodotti da Pubbliche Amministrazioni;*
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (di seguito indicato con l'acronimo DSAN) è la dichiarazione con la quale vengono ad essere rappresentati, dal diretto interessato, fatti, stati o qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi od elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato e sono da questo formalizzati nell'ambito di un procedimento amministrativo; non possono essere autocertificati: certificati medici, certificati veterinari, di origine, di conformità C.E., di marchi e brevetti;*
- c) documento amministrativo è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle P.A. o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;*
- d) collegamenti informatici sono i collegamenti tra banche-dati o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete delle informazioni;*
- e) collegamento per via telematica è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;*
- f) controllo è l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre P.A.*

### **Art. 2: Oggetto e finalità**

- 1. Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni DSC e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà DSAN presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Servizi Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.*
- 2. I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione sulle DSC e sulle DSAN, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche dati 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.*
- 3. I servizi dell'Amministrazione Comunale che attivano procedimenti di controlli sulle DSC e sulle DSAN devono sviluppare 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.*
- 4. L'acquisizione dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli presso le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di corrispondenti certificazioni deve essere accompagnata da conferma scritta della stessa Amministrazione certificante, comprovante gli elementi rappresentati e/o richiesti dal Servizio procedente.*
- 5. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'Amministrazione Comunale che per le Pubbliche Amministrazioni interessate, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o con convenzioni.*

### **Art. 3: Tipologia dei controlli**

- 1. I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione Comunale sulle DSC e sulle DSAN presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi, possono essere svolti in forma puntuale o a campione e, comunque, ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.*
- 2. Il controllo puntuale riguarda singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle DSC e delle DSAN.*



3. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo dei procedimenti amministrativi della medesima tipologia.
4. I controlli puntuali ed i controlli a campione sono tra loro complementari e, pertanto, lo sviluppo di controlli puntuali rispetto a DSC e DSAN presentate per particolari procedimenti non esclude che rispetto al particolare ambito di attività siano realizzati anche controlli a campione.
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. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle DSC e DSAN rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

#### **Art. 4 : Modalità dei controlli**

1. I Servizi dell'Amministrazione Comunale possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art.2, punto 3, 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 DSC e DSAN .
2. Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico e telematico tra banche dati.
3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Servizio procedente ha la necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più DSC e DSAN , 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: Termini per l'effettuazione dei controlli**

I controlli devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

- a) di norma, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle DSC e DSAN nel caso di controllo preventivo;
- b) di norma, entro il termine massimo di 15 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

#### **Art. 6: 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 perentorio di 15 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od imprecisato, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve verificare:
  - a. l'evidenza dell'errore;
  - b. la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
  - c. la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

#### **Art. 7: Oggetto dei controlli**

1. Le DSC e DSAN devono essere sottoposte a controlli 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 assimilati;
  2. procedimenti di appalto e/o gara;
  3. procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in procedimenti concorsuali e/o concorrenziali;
  4. 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 delle attività.



**ART. 8: Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli puntuali**

1. I controlli puntuali sono condotti in relazione DSC e DSAN per le quali i contenuti hanno rilevanti profili di complessità in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte oppure quando riguardano attestazioni e certificazioni con forte grado di criticità in relazione al riferimento ad una situazione consolidata e certa.
2. I controlli puntuali sulle DSC sono sviluppati con particolare riguardo per le 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 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. I controlli puntuali sulle DSAN sono sviluppati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali 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. 9: Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione**

1. I controlli a campione sui contenuti delle DSC e delle DSAN sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse presentato per particolari categorie di procedimenti amministrativi, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
2. La percentuale di DSC e DSAN da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del Servizio con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, e può essere variata dallo stesso, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni.
3. Le percentuali di DSC e DSAN sottoposte al controllo a campione non può comunque essere determinata in un dato inferiore al 10% delle istanze presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.
4. La scelta delle istanze con DSC e DSAN da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata alternativamente: con sorteggio periodico, riferito ad un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo; con sorteggio definito su basi di individuazione numeriche (una pratica ogni n. presentate); con definizione del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo giorno/settimana/mese, se tale determinazione consente il rispetto dei parametri prestabiliti.

**ART. 10: Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre pubbliche Amministrazioni**

1. I Servizi dell'Amministrazione Comunale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, secondo le modalità di rapporto indicate dal precedente art. 4.
2. Quando all'Amministrazione Comunale sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni 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 con DSC o DSAN.
3. Lo stesso Responsabile di Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questa stabilito e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della segnalazione.

**ART. 11: Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni**

1. Qualora l'addetto al controllo dei contenuti delle DSC e delle DSAN rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Comunale, è tenuto



*ad attivarsi al fine di adottare egli stesso o di far adottare dal soggetto competente ogni provvedimento necessario per dar corso all'applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000.*

*2. L'addetto al controllo, in qualità di pubblico ufficiale, rilevando falsità o mendacio, ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente allegando copia autenticata della dichiarazione e indicando gli elementi di falsità riscontrati.*

*3. Il Responsabile del Servizio procedente al controllo e competente per il procedimento interessato dalla DSC o DSAN con eventuali dichiarazioni false è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto falsamente dichiarante.*