



# COMUNE DI MONTEPAONE

**(Provincia di Catanzaro)**

via Luigi Rossi 35 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49180

PTPCT 2022/2024

Allegato E

Regolamento per il controllo delle autocertificazioni

## **Articolo 1**

### **Oggetto e finalità**

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati. I controlli effettuati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di benefici economici.

## **Articolo 2**

### **Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**

Per autocertificazioni si intendono:

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

Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono:

- tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia conoscenza, non certificabili. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Le certificazioni rilasciate dal Comune di Montepaone in ordine a stati, qualità personale, e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

A tale fine sulle certificazioni medesime, deve essere apposta, a pena nullità, la dicitura “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi”.

L'Amministrazione Comunale procede all'acquisizione d'ufficio di tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, nonché di tutti i dati e di documenti che siano in possesso di altre pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

A tal fine favorisce, 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 dritto alla riservatezza delle persone.

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.

Gli uffici nel predisporre appositi moduli dovranno 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 dovranno contenere il richiamo alle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.

I moduli saranno a disposizione sia in forma cartacea che scaricabili ed utilizzabili on line dal sito istituzione [www.comune.montepaone.cz.it](http://www.comune.montepaone.cz.it)

### **Articolo 3**

#### **Tipologia dei controlli**

I controlli possono essere preventivi o successivi.

I primi sono compiuti durante l'iter procedurale; i secondi dopo l'adozione dei provvedimenti.

Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento, sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso.

Devono essere controllate prioritariamente le autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni e quelle prodotte nell'ambito delle procedure di gara.

Ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi, debbono essere eseguiti i controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione o nell'ambito del procedimento.

I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (controllo puntuale) o a campione.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero di dichiarazioni non veritiere sia elevato, si dovrà ricorrere ad un controllo puntuale o all'allargamento del campione.

### **Articolo 4**

#### **Criteri per effettuare i controlli a campione**

Per le autocertificazioni, il numero da sottoporre a controllo è determinato dal Responsabile di Area nell'ambito del quale il procedimento si svolge, nella misura percentuale non inferiore al 5%. Ciascun Responsabile dovrà stabilire, per singoli procedimenti o per categorie omogenee degli stessi, le tipologie, la tempistica ed il numero dei controlli da eseguire, nel rispetto dei limiti percentuali sopra indicati.

## **Articolo 5**

### **Criteri per effettuare i controlli in caso di fondato dubbio**

Oltre a quanto previsto dal precedente articolo 4, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

In tal senso occorrerà 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.

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

## **Articolo 6**

### **Modalità dei controlli**

Il controllo delle autocertificazioni è disposto dal Responsabile di Settore

- direttamente, mediante la consultazione dei registri esistenti in Comune per tutte le certificazioni sostitutive al cui rilascio dovrebbero provvedere gli stessi uffici comunali ovvero in presenza, anche per altri scopi, della relativa certificazione o conferma dati in regime di validità;
- richiedendo all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, osservando le procedure di cui all'art. 43 del DPR 445/2000.

I controlli devono essere attivati nei tempi stabiliti dalla normativa di settore e comunque idonei, per gli specifici procedimenti, a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.

## **Articolo 7**

### **Controlli richiesti dalle p.a. e/o gestori pubblici su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive presentate**

Le richieste pervenute da altre P.A. e/o gestori pubblici verranno smistate entro tre giorni dall'acquisizione dell'Ufficio Protocollo al Responsabile di Area competente che ha l'obbligo di fornire, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della relativa richiesta al protocollo dell'Ente, la risposta alle amministrazioni procedenti e ai gestori dei pubblici servizi in merito alle informazioni, dati e documenti di cui al comma 1 dell'art. 43 del DPR n. 445/2000.

### **Articolo 8**

#### **Rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni**

In presenza di accertati errori sanabili, il Responsabile di Area invita l'interessato a rettificare, con apposita annotazione sottoscritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendovi entro il termine di 10 giorni, salvo cause di forza maggiore, il procedimento non ha seguito (art. 71 del DPR n. 445/2000).

Per realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato o impreciso, se sanabile, il Responsabile deve verificare, fermo restando che le incompletezze si intendono sempre sanabili: - l'evidenza dell'errore;

- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;

- la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

### **Articolo 9**

#### **Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni**

In caso di dichiarazioni mendaci, il Responsabile è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del DPR n. 445/2000.

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 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 deve, inoltre, recuperare, le eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

L'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti, salvo i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, in conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più corrispondenti a verità.

## **Articolo 10**

### **Individuazione Ufficio Responsabile**

Per gli adempimenti previsti dall'art. 72 del DPR n. 445/2000 è istituita, l'unità organizzativa responsabile denominata Ufficio certificazioni composta dal Responsabile dell'Area Amministrativa e dai Responsabili delle diverse Aree organizzative, con l'attribuzione della responsabilità dei seguenti adempimenti:

#### **Ogni Responsabile di Area:**

- responsabilità del procedimento e della relativa applicazione del DPR n. 445/2000 in materia di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive;
- attivazione dei controlli idonei, anche a campione, seguendo le precedenti linee guida;
- acquisizione diretta presso altre P.A. o presso il Comune stesso di dati ed informazioni relativi al proprio procedimento, anche tramite banche dati interne o esterne di cui abbiano già l'accesso e la fruizione;
- evasione dati ed informazioni ricevute da altre P.A. tramite l'Ufficio protocollo che deve provvedere all'inoltro ai Responsabili delle richieste esterne di certificazioni.

Tale Ufficio, inoltre, provvede alla verifica della tempistica di risposta delle richieste esterne, da rendicontare ogni sei mesi al Segretario/RPCT;

- evasione dati ed informazioni ricevute direttamente dai Responsabili interni del Comune;

- gestione accesso da parte delle P.A alle banche dati dell'Area.

**Responsabile Area Amministrativa:** oltre a quanto precede per i provvedimenti di competenza:

- coordinamento procedure e servizi generali dell'Ufficio;
- attività inerente le convenzioni delle banche dati, consistente: nel censimento di quelle in uso con l'indicazione dei soggetti abilitati al loro accesso, nella ricerca ed attivazione di nuove banche dati telematiche e le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale;
- coordinamento con il servizio informatico interno all'Ente;
- pubblicizzazione misure organizzative e sul controllo;
- coordinamento attività inerente le linee guida, sul controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, che precedono;
- formulazione ed attuazione iniziative volte allo sviluppo del nuovo servizio.

## **Articolo 11**

### **Relazione annuale sull'esito dei controlli**

I Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al Segretario Generale, con cadenza annuale, entro il 15/1 di ciascun anno, una sintetica relazione in ordine ai controlli di competenza.

La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati;
- numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le Pubbliche Amministrazioni certificanti;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni e tempi medi di riscontro;
- esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:



- a) provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
- b) casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;
- c) caso di controllo effettuati per conto di altre Amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

Ai fini della valutazione delle performance dei responsabili, il Segretario Generale è tenuto a trasmettere al Nucleo di Valutazione, specifico rapporto in ordine ai livelli di efficienza e di efficacia conseguiti in riferimento alle funzioni attribuite con il presente regolamento.

## **Articolo 12**

### **Riservatezza dei dati**

I certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono esclusivamente le informazioni previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento UE e delle norme regolamentari dell'Ente in attuazione del predetto regolamento.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento costituisce allegato obbligatorio e permanente del Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione ed in sede di prima applicazione entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello dell'esecutività della delibera di approvazione di quest'ultimo, predisposto in aggiornamento per il periodo 2020/2022.