

REGOLAMENTO

PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità	Pag. 2
Art. 2	Autocertificazioni	Pag. 2
Art. 3	Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Pag. 3
Art. 4	Tipologia dei controlli	Pag. 3
Art. 5	Criteri per effettuare i controlli a campione	Pag. 4
Art. 6	Criteri per effettuare i controlli in caso di fondato dubbio	Pag. 4
Art. 7	Modalità dei controlli delle autodichiarazioni presentate al Comune	Pag. 4
Art. 8	Termini per l'effettuazione dei controlli delle autodichiarazioni presentate al Comune e sulle richieste di verifica di autocertificazioni presentate ad altre Amministrazioni	Pag. 5
Art. 9	Rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni	Pag. 5
Art. 10	Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni	Pag. 5
Art. 11	Responsabilità del dichiarante, del Pubblico Ufficiale e dell'Amministrazione	Pag. 6
Art. 12	Ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti	Pag. 6
Art. 13	Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre Amministrazioni e di gestori di pubblici servizi	Pag. 6
Art. 14	Controlli effettuati su richiesta dei privati	Pag. 7
Art. 15	Interconnessione delle banche dati	Pag. 7
Art. 16	Accesso diretto alla banca dati anagrafica del Comune di Sesto Fiorentino	Pag. 7
Art. 17	Relazione annuale sull'esito dei controlli	Pag. 8



REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

Art. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati sulle autocertificazioni presentate al Comune di Sesto Fiorentino nonché i riscontri richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni 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 Settori e le Unità Organizzative Autonome dell'Amministrazione Comunale, che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni, 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 le stesse.

ART. 2 AUTOCERTIFICAZIONI

1. Per autocertificazioni si intendono:
 - b. certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
 - c. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
 - d. 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 degli atti che vanno a sostituire.
3. Per i soggetti che si trovano in situazioni di impedimento alla sottoscrizione o di temporaneo impedimento alla dichiarazione oppure di soggezione a potestà dei genitori, o di tutela o di curatela, rispettivamente previste agli artt. 4 e 5 del T.U., le dichiarazioni e le sottoscrizioni sono rese, in loro vece, dai soggetti e con le modalità indicati negli stessi articoli 4 e 5 del T.U. sopracitato.

4. L'Amministrazione Comunale procede all'acquisizione d'ufficio di tutte le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché di tutti i dati e i 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.
5. 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 diritto alla riservatezza delle persone.
6. Il Comune, 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 possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiede esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.
7. I moduli predisposti dagli uffici devono contenere le formule per le autocertificazioni necessarie per i procedimenti di competenza. Nei moduli deve, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, 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 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per la tutela della riservatezza dei dati personali.
8. 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.
9. 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.
10. Sono esclusi i casi in cui la normativa nazionale o regionale, nonché i regolamenti dell'ente prevedano l'obbligatorietà di modelli con forma vincolata.
11. Le istanze e le dichiarazioni, come previsto dall'art. 38 del Testo Unico, devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle, che provvede direttamente all'identificazione del dichiarante.
12. In caso di invio via fax, devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.
13. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 3

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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 rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi od elenchi.
2. A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di documenti.

Art. 4

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli possono essere preventivi o successivi. I primi sono compiuti durante l'iter procedurale; i secondi, dopo l'adozione dei provvedimenti o dopo la presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso.
2. Ai sensi della Circolare n. 8/99) del 22/10/99 del Dipartimento della Funzione Pubblica, devono essere controllate prioritariamente le autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni e quelle prodotte nell'ambito delle procedure di gara.
3. I servizi dell'Amministrazione Comunale responsabili del procedimento, ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi, debbono eseguire controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione o nell'ambito del procedimento.
4. I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (controllo puntuale) o a campione. Il controllo a campione è effettuato su un numero predeterminato di dichiarazioni sul totale di quelle presentate e deve essere calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti. L'individuazione del campione e le modalità di estrazione del medesimo sono stabilite con provvedimento del Dirigente o del Responsabile dell'U.O.A. competente.
5. 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.

ART. 5

CRITERI PER EFFETTUARE I CONTROLLI A CAMPIONE

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Dirigenti/ Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma, in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
 - a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze e alle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
 - b. con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate, a partire dalla numero).
3. Dell'attività di verifica effettuate deve essere redatto processo verbale.

ART. 6

CRITERI PER EFFETTUARE I CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 5, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento 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.
2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Art. 7

MODALITA' DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE AL COMUNE

1. Per i controlli sulle autocertificazioni, i servizi dell'Amministrazione Comunale responsabili del procedimento compiono verifiche dirette od indirette presso le Amministrazioni che certificano stati, qualità e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, siano in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.
2. Le verifiche dirette sono eseguite accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.
3. Le verifiche indirette si effettuano richiedendo, anche attraverso strumenti telematici ed informatici, conferma scritta dai competenti uffici dell'Amministrazione che detiene i dati. Le verifiche indirette sono compiute nei casi in cui si rende necessario acquisire informazioni di riscontro sulle dichiarazioni rese, ed è quindi necessario attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.
4. Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, i servizi dell'Amministrazione possono chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti e compiere indagini presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 8

TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE AL COMUNE E PER IL COMPIMENTO DELLE VERIFICHE RICHIESTE DA ALTRI ENTI

1. 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.
2. In caso di richiesta di controllo da parte di altre Amministrazioni, gestori di pubblici servizi o di privati, è fatto obbligo di provvedere alla risposta al massimo entro venti giorni dalla richiesta stessa.

Art. 9

RILEVAZIONE DI ERRORI SANABILI E DI IMPRECISIONI

1. Qualora nel corso dei controlli 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.
2. Il procedimento è sospeso per un periodo non superiore a 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente da parte dei soggetti interessati.
3. Il termine finale del procedimento comincia a decorrere nuovamente dal momento della ricezione delle integrazioni richieste.

Art. 10

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IL RISCONTRO DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie competenze, riscontri nelle dichiarazioni sostitutive esaminate elementi di falsità, deve comunicare immediatamente al Responsabile del procedimento, la circostanza rilevata, ai fini dell'invio al dichiarante della comunicazione di avvio del procedimento di controllo, nel corso del quale il dichiarante può inviare all'Amministrazione dichiarazioni integrative con le modalità e nei termini di cui all'articolo precedente.
2. Qualora dagli elementi integrativi emerga ulteriormente o sia confermata la presenza di elementi di falsità il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del T.U. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento o per l'efficacia per la SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), il Responsabile del procedimento 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.
4. Il Responsabile del procedimento deve, inoltre, recuperare le eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.
5. Gli esiti dei controlli saranno resi pubblici tramite la pubblicazione sul sito web del Comune nel rispetto della riservatezza degli interessati, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Art. 11

RESPONSABILITÀ DEL PUBBLICO UFFICIALE E DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria per false dichiarazioni contenute in autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.
2. L'Amministrazione comunale ed 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.

ART. 12

UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

1. Il Direttore Generale, o in sua mancanza il Segretario Generale, individua un ufficio cui spetta il compito di “gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti”, secondo quanto previsto dall'art. 72 del T.U.
2. Ad esso sono attribuiti compiti di garanzia per quanto concerne l'evasione delle richieste di verifica delle autocertificazioni e degli accertamenti d'ufficio provenienti da altre Amministrazioni o da gestori di pubblico servizio.
3. Tale ufficio si occupa:
 - a. dell'attività di raccolta delle richieste di controllo, da far pervenire al Comune di Sesto Fiorentino preferibilmente attraverso un unico canale;



- b. dello smistamento di tali richieste ai Settori /U.O.A. che detengono i dati;
- c. di favorire l'accesso diretto alle banche dati dell'Amministrazione, ove tecnicamente possibile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del testo unico;
- d. dell'aggiornamento della sezione del sito web relativa al controllo delle autocertificazioni.

Art. 13

CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI E DI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

1. I Settori/U.O.A. dell'ente sono tenuti a svolgere le verifiche indirette e ad agevolare verifiche dirette su dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di pubblici servizi, senza oneri a loro carico, nei termini stabiliti dal precedente art. 8.
2. Nel caso in cui il soggetto dichiarante abbia attivato procedimenti anche presso l'Amministrazione Comunale, possono essere sottoposte a verifiche incrociate anche le informazioni rese per procedimenti simili.
3. La richiesta di verifica delle autodichiarazioni o l'acquisizione d'ufficio proveniente da un'altra Amministrazione pubblica o da un gestore di pubblico servizio deve essere trasmessa all'ufficio di cui al precedente art. 12.
4. Tale richiesta deve essere inoltrata preferibilmente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo controlloautocertificazione@pec.sesto-fiorentino.net e rispettare i seguenti requisiti minimi:
 - a. provenire da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) di una Pubblica Amministrazione o di un gestore di pubblico servizio;
 - b. indicare come oggetto " RICHIESTA VERIFICA DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (art.71 D.P.R. 445/2000) ";
 - c. riportare il cognome, nome e qualifica del richiedente;
 - d. riportare il numero e la data di protocollo generale;
 - e. indicare dettagliatamente e precisamente i dati del dichiarante e il contenuto della dichiarazione che deve essere controllata.
5. L'ufficio di cui al precedente art. 12 provvede a smistare le richieste ai Settori/U.O.A. dell'ente, individuati in relazione all'oggetto della verifica richiesta.
6. Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso possono essere inviate, entro venti giorni dalla richiesta facendo ampio ricorso agli strumenti informatici e telematici, preferibilmente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.); le stesse devono contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio controllante, del responsabile del procedimento e della data.
7. Dell'eventuale mancato rispetto di tale termine risponde il dipendente al quale, in base all'organizzazione interna del Settore/U.O.A., è stata assegnata la richiesta.
8. In ogni caso tutti i controlli di cui al presente articolo devono essere eseguiti nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Art. 14

CONTROLLI EFFETTUATI SU RICHIESTA DI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art.71 comma 4 del T.U., l'Amministrazione, previa definizione di apposito accordo con soggetti terzi privati (banche, assicurazioni, etc), fornisce conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dai cittadini con le risultanze dei dati anagrafici in suo possesso, sempre che vi sia una richiesta espressa e il consenso dei soggetti interessati.

2. L'ufficio referente per la definizione dell'accordo di cui al comma precedente è quello individuato ai sensi dell'art. 12.

Art. 15

INTERCONNESSIONE DELLE BANCHE DATI

1. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'Amministrazione Comunale sia per le pubbliche amministrazioni con le quali frequentemente si instaurano rapporti per i controlli previsti dal presente regolamento, le relazioni tra i soggetti dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa, tecnico – operativi, o con convenzioni, preferibilmente su basi reciproche.
2. Nel caso in cui emerga l'opportunità di stipulare una convenzione per la verifica dei dati con altre Pubbliche Amministrazioni, il Settore/U.O.A. coinvolto in via principale lo comunica agli altri Settori/U.O.A., che a loro volta devono manifestare o meno il loro interesse, in modo tale che la convenzione sia stipulata dall'Amministrazione nel suo complesso.
3. Le convenzioni vengono rese disponibili, dopo la sottoscrizione, tramite la pubblicazione sul web interno.
4. L'accesso alle banche dati comunali e a quelle di altri soggetti è consentito nei limiti di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art. 16

ACCESSO DIRETTO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA DEL COMUNE DI SESTO FIORENTINO

1. L'accesso diretto alla banca dati anagrafica da parte di altre Amministrazioni e di gestori di pubblici servizi è consentito tramite l'adesione allo "schema – tipo" di convenzione pubblicato sul sito web dell'ente.
2. La richiesta di sottoscrivere la convenzione deve essere presentata al Responsabile dell'U.O.A. "Servizi Demografici, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sportello Polifunzionale, Sviluppo Organizzativo e Analisi dei Processi", che autorizza l'accesso ai dati.
3. L'istanza deve essere adeguatamente motivata in relazione alla finalità pubblica per la quale viene richiesto l'accesso e al tipo di dati da consultare.
4. L'accesso è comunque concesso tramite web per la sola consultazione dei dati, previa registrazione nominativa e limitata nel tempo. Il sistema garantisce la piena tracciabilità delle operazioni effettuate.

Art. 17

RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

1. I Dirigenti e i Responsabili di Unità Organizzativa Autonoma predispongono annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati, da trasmettere al Direttore Generale del Comune, o in sua mancanza al Segretario Generale, non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo.
2. La relazione di cui al comma precedente deve evidenziare i seguenti dati:
 - a. numero totale dei controlli effettuati;
 - b. numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le Pubbliche Amministrazioni certificanti;



- c. numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni e tempi medi di riscontro;
 - d. 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.
3. Il Direttore Generale del Comune, o in sua mancanza il Segretario Generale, trasmette al Sindaco, non oltre il 31 marzo di ogni anno, la relazione di sintesi relativa all'attività svolta dall'Ente nell'effettuazione dei controlli.