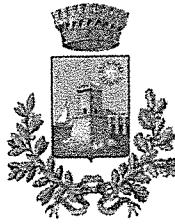


M=CATO F



**COMUNE DI POZZALLO**

Provincia di Ragusa

**REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE  
DELLA AUTOCERTIFICAZIONI DI CONCERTO CON LE  
STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 275 del 19.11.2018

## COMUNE DI POZZALLO

### REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DI CONCERTO CON LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE EROGATRICI DI SERVIZI A TERZI

#### ART.1

##### DESTINATARI DELLE MISURE ORGANIZZATIVE E DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. All'interno del Comune di Pozzallo la responsabilità delle funzioni e delle misure organizzative volte a gestire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti compete ai Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, ciascuno per l'articolazione organizzativa e funzionale di pertinenza.

#### ART.2

##### PRINCIPI E TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività, della efficienza ed efficacia, della trasparenza e della imparzialità.
2. L'adozione e pubblicazione del provvedimento finale non potrà essere differita o ritardata oltre i termini di definizione del procedimento, fissati dalla normativa primaria e regolamentare, in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.
3. Sulla veridicità delle autocertificazioni ricevute devono essere espletati i seguenti tipi di controllo:

- a) Controllo puntuale per ciascuna autocertificazione. Tale controllo deve essere effettuato in tutti i casi in cui durante l'istruttoria della domanda e/o dei documenti ad essa allegati sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili, anche se non esaustivi, i seguenti indicatori:

- contraddittorietà e incongruenza tra i dati dichiarati o tra questi e le informazioni già in possesso degli uffici o dagli stessi ricevuti;
- sussistenza di specifiche circostanze ambientali o elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione;
- esistenza di imprecisioni od omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o tali da non permettere una corretta valutazione degli elementi prodotti.

- b) Controllo a campione sui contenuti delle autocertificazioni, previa estrazione a sorte, da attestare in apposito verbale sottoscritto dal responsabile della struttura di massima dimensione.

Tale controllo può essere effettuato qualora la particolare natura del procedimento, la tipologia delle dichiarazioni, la complessità dei controlli e il numero elevato di domande presentate ne richieda l'esercizio.

Salvo quanto previsto dalla legge, il controllo a campione va comunque effettuato qualora le autocertificazioni siano presentate in relazione ad una procedura ad evidenza pubblica (es. per assunzioni, per gara d'appalto, per ammissione a benefici scolastici, ecc.) e deve riguardare un numero pari al 10% del totale delle istanze inerenti la medesima procedura.

La predetta percentuale è elevata al 20% se si è in presenza di autocertificazioni in materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione di tributi, tariffe, contribuzioni comunali, agevolazione di qualunque natura a favore delle persone fisiche o di altri soggetti giuridici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo studio, dell'edilizia privata agevolata, della promozione e dell'incentivazione nei settori di intervento sociale ed economico, nonché in materia di segnalazioni certificate per l'inizio delle attività in materia di commercio presentate nei casi previsti dalla legge.



c) Controllo su richiesta.

Deve essere effettuato dagli Uffici comunali qualora richiesto da altre Amministrazioni procedenti in relazione a dati in possesso di questa Amministrazione.

La mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

ART. 3

RILASCIO DI CERTIFICATI

1. Considerato che dal 1 gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni non possono accettare le certificazioni rilasciate dalle altre pubbliche amministrazioni, le stesse sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. E' fatto obbligo agli uffici di rilasciare certificati solo ed esclusivamente con la seguente dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi".

ART.4

TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. Il controllo a campione ha per oggetto i contenuti delle dichiarazioni, positive o negative, rese con le autocertificazioni previste da legge o regolamento, e deve limitarsi, nel rispetto della normativa in materia di tutela della riservatezza, alla verifica strettamente necessaria per perseguire il fine esclusivo per le quali sono richieste.

ART.5

TERMINI PER EFFETTUARE I CONTROLLI

1. Il controllo puntuale dovrà essere espletato entro un congruo termine dalla data di presentazione della domanda (controllo preventivo) o dalla data di conclusione del procedimento (controllo successivo), nel rispetto dei termini previsti dalla legge e tenuto conto del numero e della complessità delle autocertificazioni da verificare.
2. Il controllo a campione dovrà essere espletato entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di conclusione del procedimento, nel caso di controllo successivo. Se effettuato durante l'iter procedimentale (controllo preventivo), dovrà essere espletato entro 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione dell'autocertificazione.
3. Il controllo su richiesta deve anch'esso essere espletato nel termine massimo di 30 giorni dalla ricezione della stessa.

ART.6

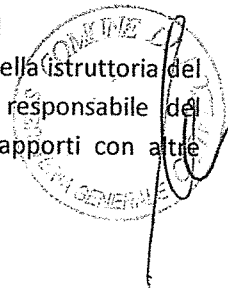
CONFRONTO CON DATI E INFORMAZIONI IN POSSESSO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI

1. Le unità organizzative di massima dimensione di questa amministrazione, se richiesti dalla struttura che esercita i controlli, hanno l'obbligo di collaborare senza indugi onde consentire il confronto tra i dati dichiarati nelle autocertificazioni con i dati e le informazioni in loro possesso. I tempi di risposta degli altri Uffici comunali devono consentire la conclusione del procedimento di controllo entro i termini sopra indicati nell'art. 5.
2. I dirigenti interessati hanno il dovere di concordare ogni utile intesa, anche informale o per le vie brevi, per accelerare e semplificare lo scambio di dati tra i rispettivi uffici.

ART.7

RELAZIONI E SCAMBI DI DATI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il titolare della struttura di massima dimensione (o suo delegato) responsabile finale della istruttoria del procedimento cui inerisce la dichiarazione sostitutiva da controllare, è altresì responsabile del procedimento di controllo e ha il dovere di sviluppare ogni atto utile a definire rapporti con altre



amministrazioni pubbliche diretti a facilitare le conferme dei dati per i quali si richiede il controllo. A tal fine i titolari della struttura preposti ai controlli sono obbligati ad evadere le richieste di controllo entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al protocollo dell'Ente, pervenuta via fax o a mezzo mail o posta certificata.

2. La mancata o tardiva risposta, come sarà di seguito precisato, comporta violazione dei doveri d'ufficio e sarà valutata negativamente ai fini della performance.
3. Ai fini della tempestività ed efficacia delle verifiche, occorre privilegiare le interrelazioni telematiche (posta elettronica, accessi a banche dati, ecc.) e le comunicazioni e attestazioni semplificate da trasmettere per mezzo di telefax, assicurando la certezza dei dati (esito del controllo, estremi dell'ufficio controllante e del Responsabile del procedimento, data) ai sensi della normativa prevista dal D.P.R. n. 445/2000.

#### ART.8

##### ATTESTAZIONE DI CONCORDANZA

1. A conclusione del procedimento di controllo potrà essere usato il sistema dell'attestazione di concordanza di quanto dichiarato con le risultanze degli Archivi dell'Amministrazione che detiene stabilmente i dati.
2. L'Ufficio procedente dovrà quindi inviare una nota riportante i dati forniti dal cittadino e in un apposito spazio la dichiarazione di concordanza o meno della dichiarazione stessa.

#### ART.9

##### RETTIFICA DI DATI

1. Nelle ipotesi in cui è evidente che le inesatte dichiarazioni non costituiscono falsità, bensì meri errori materiali, il Responsabile della struttura di massima dimensione/responsabile del procedimento deve, a norma dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., invitare l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione autocertificata con modalità trasparenti. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione determina la chiusura del procedimento con conseguenti effetti sfavorevoli per il dichiarante. Tale chiusura sarà adottata con provvedimento espresso nelle forme di cui alla legge del procedimento amministrativo vigente.

#### ART.10

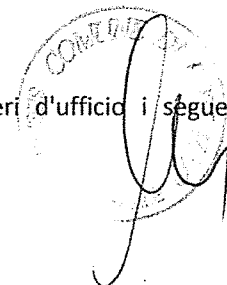
##### EFFETTI DELLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

1. Il responsabile che ha accertato false dichiarazioni rese con autocertificazioni o attestazioni ha il dovere, in quanto pubblico ufficiale:
  - a) di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale, con indicazione della notizia di reato, del soggetto presunto autore dell'illecito penale e la produzione in copia conforme di tutti gli atti del procedimento, informandone contestualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione comunale.
  - b) deve attivarsi per la sospensione e/o revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa autocertificazione, nonché per l'eventuale recupero delle somme erogate.

#### ART. 11

##### VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO

1. A norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:



- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accertare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta, da parte dell'Ufficiale di stato civile, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita;
- il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- la mancata o tardiva risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni.