

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

**Indice**

**Premessa**

|                                                                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ART. 1 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI</b>                                                                     | <b>Pag . 3</b> |
| <b>ART. 2 MODALITA' DEI CONTROLLI</b>                                                                     | <b>Pag. 3</b>  |
| <b>ART. 3 TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI<br/>CONTROLLI</b>                                               | <b>Pag. 3</b>  |
| <b>ART. 4 ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI<br/>RILEVATI NEI CONTROLLI</b>                                   | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>ART. 5 OGGETTO DEI CONTROLLI</b>                                                                       | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>ART. 6 MODALITA' E CRITERI PER<br/>L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI<br/>RAGIONEVOLE DUBBIO</b> | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>ART. 7 MODALITA' E CRITERI PER<br/>L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A<br/>CAMPIONE</b>                    | <b>Pag. 5</b>  |
| <b>ART. 8 MODALITA' E CRITERI PER<br/>L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI</b>                          | <b>Pag. 5</b>  |
| <b>ART. 9 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A<br/>RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI</b>                          | <b>Pag. 5</b>  |
| <b>ART. 10 CONTROLLI EFFETTUATI<br/>DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER<br/>CONTO DI ALTRE P.A.</b>      | <b>Pag. 6</b>  |
| <b>ART. 11 RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI<br/>CONTROLLI</b>                                             | <b>Pag. 6</b>  |
| <b>ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI</b>                                                                        | <b>Pag. 7</b>  |

Premesso che:

◆ Il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazioni amministrative, emanato con il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Supplemento Ordinario n. 30/L alla G.U. 20 febbraio 2001, n. 42) ha raccolto e coordinato le numerose disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa con il fine di renderne agevole la consultazione e di favorirne l'interpretazione coerente, sistematica ed univoca.

Il Testo Unico disciplina la formazione, il rilascio, la tenuta, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della Pubblica Amministrazione; regola la presentazione di atti e documenti agli organi della P.A. ed ai gestori dei pubblici servizi nei rapporti tra loro e con l'utenza nonché ai privati che vi consentono.

◆ Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazioni sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'art. 43 consultando gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Qualora le dichiarazioni sostitutive presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'art. 2 del T.U., l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi (T.U., art. 71).

◆ Ai fini dei controlli di cui all'art. 71 del T.U. le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione.

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio (T.U. art. 72)

◆ Dato atto che la Giunta ha esaminato il presente disciplinare nella seduta del 20 dicembre 2005 e che lo stesso è stato adottato con atto n° 1083 del Segretario Generale del 9 marzo 2006;

◆ Tutto ciò premesso, a decorrere dal 6 marzo 2006 le dichiarazioni sostitutive prodotte alla Provincia di Pisa saranno verificate in base alle modalità di seguito riportate:

## **ART. 1**

### **TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione Provinciale sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi, debbono essere effettuati ogni volta che sussistono 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. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
8. Di norma il controllo è di tipo successivo, esso sarà effettuato preventivamente quando il responsabile del procedimento lo renda noto esplicitamente nell'atto con il quale si dà avvio al procedimento.
9. I controlli sono promossi dal Responsabile del procedimento.

## **ART. 2**

### **MODALITA' DEI CONTROLLI**

1. I Servizi dell'Amministrazione Provinciale possono attivarsi, presso altre P.A. per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.
2. 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.
3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Servizio procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni, 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. 3**

### **TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

1. I controlli devono essere attivati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:
  - a) entro il termine massimo di 20 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo,

- b) entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo.

#### **ART. 4**

##### **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:
  - 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. 5**

##### **OGGETTO DEI CONTROLLI**

1. Le autocertificazioni 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 elencati:
  - a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica od ammissibile;
  - b) procedimenti di appalto e/o gara;
  - c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità rispetto al provvedimento da emanare;
  - d) procedimenti concorsuali e/o concorrenziali;
  - e) 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.
  - f) procedimenti finalizzati all'iscrizione in albi o registri tenuti dall'ente e sottoposti a revisioni annuali

#### **ART. 6**

##### **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. In ogni caso il ragionevole dubbio dovrà essere adeguatamente motivato e non potrà fondarsi su generiche supposizioni.
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 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. 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. 7**

##### **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 dell'Amministrazione Provinciale.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del procedimento e non può essere né inferiore al 3%, né superiore al 15%.
3. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
  - a) con sorteggio di una lettera dell'alfabeto casuale, in riferimento alle istanze 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...).

#### **ART. 8**

##### **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 di irregolarità superiore al 40% 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 al riferimento ad una situazione consolidata e certa.

#### **ART. 9**

##### **PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI**

1. Qualora il controllo dei contenuti delle autocertificazioni rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Provinciale, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà essere indicata espressamente la notizia criminis ed il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. Il Responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso o far adottare al soggetto competente i seguenti provvedimenti:
  - a) quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione;
  - b) quando si tratti di controllo successivo, adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento per l'esclusione dai benefici eventualmente conseguiti a seguito delle false dichiarazioni accertate.
4. Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione Provinciale si dovrà dare atto dell'eventuale esclusione dal procedimento di soggetti che abbiano reso false autocertificazioni.

#### **ART. 10**

#### **CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER CONTO DI ALTRE P.A.**

1. I Servizi dell'Amministrazione Provinciale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici o telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.
2. Quando all'Amministrazione Provinciale sono trasmesse, in modo formale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni 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 del Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi richiedenti le informazioni dovute nel termine da questo stabilito e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta di controllo.
4. Nell'effettuare il controllo per conto dei soggetti sopra indicati l'Ufficio Provinciale che effettua il controllo dovrà ispirarsi ai criteri di semplicità ed immediatezza facendo ampio ricorso agli strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax e posta elettronica. In tutti i casi le comunicazioni relative ai controlli effettuati, dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'Ufficio e del dipendente che ha effettuato il controllo, oltre che della data in cui si è dato corso alla verifica richiesta.

#### **ART. 11**

#### **RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI**

1. Ogni Responsabile di procedimento dovrà predisporre una sintetica relazione annua sui controlli effettuati da trasmettere, tramite il Dirigente Responsabile, al Segretario Generale della Provincia non oltre il 28 Febbraio dell'anno successivo.
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare almeno i seguenti dati:
  - a) numero percentuale dei controlli effettuati in relazione alle autocertificazioni presentate;
  - b) 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.
3. Il Segretario Generale della Provincia, o suo delegato, curerà la raccolta delle relazioni dei dirigenti dell'Ente, nonché la predisposizione di un documento unitario che dia conto, riassuntivamente, dei dati acquisiti.
  4. Il Segretario Generale, o suo delegato, comunicherà, ai sensi dell'art. 18 della Legge 241/1990 e sm.i., alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, e per conoscenza al Presidente della Provincia e non oltre il 31 Marzo di ogni anno, i dati complessivi relativamente all'esito dei controlli negativi effettuati dall'Ente nel corso del precedente anno.

## **ART. 12**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente disciplinare non si applica per le materie espressamente disciplinate da fonte normativa statale e regionale.
2. Gli uffici provvederanno ad adeguare la modulistica dei procedimenti amministrativi alle disposizioni del presente disciplinare, possibilmente informando i cittadini/utenti che l'amministrazione procede ad effettuare idonei controlli ai sensi delle normative vigenti, nazionali, regionali e di ente.