



**PROVINCIA
DI PARMA**

**REGOLAMENTO
PER LA DECERTIFICAZIONE E L'EFFETTUAZIONE DEI
CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE
E SULLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
DI ATTO DI NOTORIETA'**

Approvato con delibera di Consiglio Provinciale n° 66 del 3 ottobre 2012

INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONI

ART. 2 - OGGETTO E FINALITA'

ART. 3 - CERTIFICAZIONI

ART. 4 - INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE

ART. 5 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

ART. 6 - OGGETTO DEI CONTROLLI

ART. 7 - TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

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 IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

ART. 11 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI

ART. 12 - ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATE NEI CONTROLLI

ART. 13 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

ART. 14 - RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 15 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

REGOLAMENTO PER LA DECERTIFICAZIONE E L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE E SULLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

ART. 1 – DEFINIZIONI

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

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione (di seguito rappresentata con l'acronimo DSC): è la dichiarazione resa per sostituire attestazioni e certificati prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (di seguito rappresentata con l'acronimo DSAN) è:
 - la dichiarazione con la quale vengono ad essere rappresentati, dal diretto interessato, fatti, stati o qualità personali che non sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardando la sfera personale dell'interessato o di altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta e sono da questo resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;
 - l'attestazione che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione è conforme all'originale;
- c) 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 o mediante digitalizzazione delle informazioni;
- d) collegamento per via telematica: è l'inoltro/la ricezione di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;
- e) 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 Pubbliche Amministrazioni.

ART. 2 – OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento è diretto a:
 - a) consentire una completa decertificazione nei rapporti fra Provincia e privati, attraverso l'acquisizione d'ufficio dei dati e dei documenti presso le amministrazioni certificanti e, in alternativa, la produzione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà;
 - b) disciplinare i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione DSC e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà DSAN presentate all'Amministrazione Provinciale, nonché quelli effettuati su dati ed informazioni di proprie banche-dati al fine di collaborare con altre Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione di riscontri su dichiarazioni presentate alle stesse.
2. I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione sulle DSC e sulle DSAN, nonché i riscontri per 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.

ART. 3 – CERTIFICAZIONI

1. Le certificazioni rilasciate dalla Provincia di Parma, in ordine a stati, qualità personali e fatti, sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i privati gestori di pubblici servizi sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà (autodichiarazioni).
2. Qualsiasi certificazione rilasciata dagli uffici della Provincia di Parma riporterà, come previsto nel punto 1, lett. b) della direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, la dicitura, a pena di nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della

pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione della norma con conseguente responsabilità disciplinare.

3. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tali diciture, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE

1. La Provincia di Parma, ai sensi del punto 1, lett. c) della direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, individua nei referenti segnalati da ciascun Servizio l'"Ufficio responsabile", competente per tutte le attività necessarie a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni richiedenti in sede di controllo delle autocertificazioni.
2. Detto Ufficio provvede ad effettuare la registrazione a protocollo autonomamente, ovvero per le Strutture non abilitate, attraverso l'Ufficio Protocollo centrale:
 - a) di tutte le richieste di certificazione da parte di privati in ingresso e, per le certificazioni rilasciate agli stessi, in uscita;
 - b) di tutte le richieste di verifica di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà da parte di altre pubbliche amministrazioni o privati gestori di pubblici servizi, in ingresso e, per gli esiti delle verifiche richieste da altre pubbliche amministrazioni o da privati gestori di pubblici servizi, in uscita, da assegnare, per conoscenza, all'URP per il monitoraggio del rispetto dei termini di riscontro;
 - c) delle richieste della Provincia ad altre pubbliche amministrazioni, in merito alla corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri custoditi da altre pubbliche amministrazioni e per le quali non sia possibile consultare direttamente i dati dell'amministrazione certificante e per i relativi riscontri.
3. L'URP monitora l'aggiornamento e la pubblicazione della modulistica per l'autocertificazione, che viene pubblicata sul sito dell'Ente a cura di ciascuna struttura competente per materia, ai fini di garantirne la costante disponibilità agli interessati, e rileva presso i singoli Servizi il numero di autodichiarazioni presentate e di controlli effettuati.
4. L'URP dispone inoltre la pubblicizzazione sul sito istituzionale delle misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.
5. Il Servizio Sistemi Informativi è tenuto a promuovere, con il supporto dell'URP, convenzioni/accordi con altre pubbliche amministrazioni volte a disciplinare le modalità di accesso telematico alle rispettive banche dati (art. 58 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82).

ART. 5 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli effettuati dai Servizi della Provincia sulle DSC e sulle DSAN possono essere svolti in forma puntuale o a campione, e comunque in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse.
2. I controlli possono essere di tipo preventivo e successivo a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti amministrativi.
3. 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.
4. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero dei procedimenti complessivi avviati, determinato periodicamente dal Dirigente del servizio.
5. I controlli puntuali ed i controlli a campione sono tra loro complementari; pertanto, lo sviluppo di controlli puntuali rispetto alle DSC e alle DSAN presentate per particolari procedimenti non esclude che rispetto al particolare ambito di attività siano realizzati anche controlli a campione.

ART. 6 – OGGETTO DEI CONTROLLI

1. Le DSC e le DSAN devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono rese, rientranti tra quelle di seguito indicate:

- a) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
 - b) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica od assimilabili;
 - c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
 - d) 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.
2. I Dirigenti responsabili delle strutture procedenti provvedono, con proprio atto, a determinare, all'inizio di ciascun anno, le specifiche tipologie di procedimenti rispetto ai quali saranno effettuati i controlli sulle DSC e sulle DSAN, tenendo conto del numero relativo di procedimenti per anno e dell'incidenza dei procedimenti sul quadro di risorse specifiche del Servizio.

ART. 7 – TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

Il controllo deve avere per oggetto i contenuti delle dichiarazioni positive o negative rese con le autocertificazioni previste da legge o regolamento che siano strettamente necessarie per perseguire il fine per le quali vengono richieste.

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

1. I controlli sono condotti in relazione alle DSC e alle 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 – MODALITA' 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 provinciale.
2. La percentuale di DSC e DSAN da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Dirigente Responsabile con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, e può essere variata dallo stesso, in aumento o in diminuzione, in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione.
3. Le percentuali di DSC e DSAN sottoposte al controllo a campione non può, comunque, essere determinata in un dato, riferito ai documenti contenenti le stesse per l'attivazione dei procedimenti, inferiore al 2% 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: 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 cinquanta 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.

5. Il controllo a campione deve essere espletato con priorità sulle autocertificazioni presentate al fine di ottenere benefici, sovvenzioni ed ogni altra forma di agevolazione di qualunque natura a favore di persone fisiche o di altri soggetti giuridici e nell'ambito delle gare di appalto.

ART. 10 – CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

Ogniquale volta il responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulle DSC e DSAN presentate dovrà effettuare il controllo. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

ART. 11 – TEMPISTICA DEI CONTROLLI

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

- a) entro il termine massimo di 20 giorni dall'avvio del procedimento per il quale sono state presentate le DSC e le DSAN, in caso di controllo puntuale;
- b) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica in caso di controlli a campione;

fatti salvi i casi in cui è necessario un differimento dei termini conseguente al ritardo delle risposte di altri enti.

ART. 12 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATE NEI CONTROLLI

1. Qualora il responsabile del procedimento, nel corso dei controlli sulle DSC e DSAN, rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento dovrà verificare: l'evidenza dell'errore; la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso; la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.
3. Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.

ART. 13 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora il responsabile del procedimento, in sede di controllo dei contenuti delle DSC e delle DSAN, rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
2. Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.
3. 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.
4. Quando si tratti di controllo successivo ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto, ovvero proporrà all'Amministrazione soluzioni per contenere gli effetti del provvedimento assunto anche con l'assunzione di eventuali disposizioni negative a carico del dichiarante.

5. Di tutte le operazioni sopra descritte se ne darà comunicazione scritta all'interessato.
6. Degli esiti negativi risultanti dai controlli, preventivi e successivi, effettuati verrà fornita apposita e tempestiva comunicazione scritta ai Servizi e/o agli Uffici dell'Ente potenzialmente interessati all'avvio di rapporti contrattuali ed extracontrattuali, con il dichiarante.

ART. 14 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I Servizi dell'Amministrazione Provinciale che attivano procedimenti di controllo sulle DSC e DSAN devono sviluppare, con il supporto del Servizio Sistemi Informativi, 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.
2. L'effettuazione di verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni possono essere dirette ed indirette, e sono finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli a campione e dei controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN.
3. Le verifiche dirette sono effettuate dal responsabile del procedimento accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico tra banche dati.
4. Le verifiche indirette sono effettuate quando il responsabile del procedimento ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni, 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. 15 – CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I Servizi dell'Amministrazione provinciale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando all'Amministrazione Provinciale 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 procedimento può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti con DSC o DSAN.
3. Lo stesso responsabile del procedimento è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta di controllo; il mancato rispetto del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi del punto 1, lett. e) della direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011.
4. Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax). Nel caso in cui comunque l'Ufficio responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura: "Rilascio ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m. e i., fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi.
2. Il presente regolamento, terminata la pubblicazione per giorni quindici all'Albo Pretorio, è nuovamente pubblicato per ulteriori quindici giorni consecutivi. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di ripubblicazione.