

COMUNE DI CERVASCA

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE. MISURE ORGANIZZATIVE PER LA VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI E DIRETTIVE AL PERSONALE RESPONSABILE.

PREMESSE:

L'art. 15 della Legge 183/2011 obbliga le Amministrazioni pubbliche a richiedere per i procedimenti di loro competenza esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà pena la violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74 comma 2 del DPR 445/2000. Pertanto a decorrere dal 1/1/2012 i certificati rilasciati dagli uffici potranno essere utilizzati esclusivamente nei rapporti tra privati.

CONTENUTO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE

1. In esecuzione dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, le presenti direttive disciplinano le modalità ed i criteri per effettuare i controlli riguardo la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà (nel prosieguo indicate con "autocertificazioni") previste dagli articoli 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le presenti direttive devono essere applicate, per quanto di rispettiva competenza dai responsabili dei servizi, dai responsabili dei procedimenti e dai dipendenti di questa Amministrazione comunale.

ART. 1 – TIPOLOGIA E PRINCIPI DEI CONTROLLI

1. Sulla veridicità delle autocertificazioni devono essere espletati i seguenti tipi di controllo:
 - a. il controllo puntuale per ciascuna autocertificazione allorché, durante l'istruttoria della domanda e di documenti allegati, dalla rappresentazione dei fatti, degli stati e delle qualità come riportati sulla stessa emergano elementi di evidente incertezza tali da far sorgere fondati dubbi della loro veridicità. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili 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;
 - l'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. il controllo a campione sui contenuti delle autocertificazioni allegate a corredo di un numero di istanze pari al dieci per cento del totale delle stesse domande presentate a seguito di un procedimento concorsuale conseguente ad un bando (es. per assunzioni, per gara d'appalto, per ammissione a benefici scolastici, ecc.) ovvero delle domande non correlate ad un bando e presentate durante il mese precedente. In materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione dei tributi o tariffe o contribuzioni comunali la predetta percentuale è del trenta per cento.
2. L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. Nella ipotesi che nel predetto dieci per cento rientri un caso di controllo puntuale, non occorre estendere il controllo alle certificazioni ad istanze ulteriori rispetto a quelle rientranti nel dieci per cento, ma è sufficiente che lo si estenda alle altre eventuali autocertificazioni allegate alla stessa domanda non sottoposte al controllo puntuale.
3. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza.
4. Non si potrà differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

ART. 2 – RILASCIO DI CERTIFICATI

1. E' fatto obbligo agli uffici, al fine di evitare responsabilità, rilasciare certificati solo ed esclusivamente con la seguente dicitura che potrà essere apposta con timbro ad hoc o attraverso programmi informatici specifici. Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi.

ART. 3 – TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA

1. 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. 4 – TERMINI PER EFFETTUARE I CONTROLLI

1. Il controllo puntuale dovrà essere espletato entro un congruo termine dalla data di conclusione del procedimento a seconda del numero e della complessità delle autocertificazioni da verificare.
2. Il controllo a campione dovrà essere espletato entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conclusione del procedimento concorsuale ovvero entro la fine del mese successivo a quello di presentazione per le domande non correlate ad un procedimento concorsuale.
3. Il controllo su richiesta deve anch'esso essere espletato nel termine massimo di 30 giorni.

ART. 5 – AUTOCERTIFICAZIONI DA SOTTOPORRE AL CONTROLLO A CAMPIONE

1. Le domande, le cui autocertificazioni contestuali o allegate devono essere sottoposte a controllo, sono individuate dal responsabile del servizio tramite il metodo di scelta, obiettivo e trasparente in modo da garantire la causalità dell'incidenza del controllo e, quindi la sua imparzialità.
2. Delle operazioni di individuazione è steso apposito verbale.
3. 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 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, nell'ambito delle gare di appalto.

ART. 6 – CONFRONTO CON DATI E INFORMAZIONI IN POSSESSO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI

1. Gli altri uffici e servizi di questa amministrazione, se richiesti dall'ufficio controllante, hanno l'obbligo di collaborare onde confrontare i dati dichiarati nelle autocertificazioni con i dati e le informazioni in loro possesso.
2. I responsabili dei servizi interessati concordano ogni utile intesa, anche informale, 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 dipendente addetto è responsabile del procedimento di controllo e deve sviluppare ogni atto utile a definire rapporti con altre amministrazioni pubbliche diretti a facilitare le conferme dei dati per il quale si richiede il controllo. A tal fine i responsabili 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 o via fax o mail o posta certificata.
2. La mancata risposta, come sarà di seguito precisato comporta violazione dei doveri d'ufficio e sarà valutata negativamente ai fini della performance individuale e di area.

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 della provenienza dei dati – esito del controllo, estremi dell'ufficio controllante e del responsabile del procedimento, la data – ai sensi della normativa prevista dal D.P.R. n. 445/2000.
4. Attraverso tali elementi di relazione devono essere realizzati i controlli diretti ed indiretti previsti dalla circolare del Ministero per la Funzione Pubblica datata 22/10/1999.
5. Ogni ufficio renderà disponibile sul sito i mezzi di controllo messi a disposizione e pubblicherà trimestralmente gli esiti dei controlli effettuati relazionando ai Responsabili di riferimento e al Segretario Comunale. Pertanto i Responsabili di Area dovranno inviare trimestralmente al Segretario, anche ai fini della valutazione di cui sopra i seguenti dati:
 - numero delle richieste di controllo presentate da parte della Pubblica Amministrazione o gestori di Pubblici Servizi con indicazione della data della richiesta e quella della risposta.
 - Ogni ritardo non giustificato oltre i 30 giorni sarà considerata violazione d'ufficio e comporterà per legge decurtazione del salario accessorio nella valutazione individuale con conseguente riduzione della retribuzione di risultato.
 - Ogni risposta data entro un termine inferiore a 30 giorni sarà valutata positivamente ai fini del raggiungimento della valutazione di cui sopra.

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'Amministrazione procedente dovrà quindi inviare una nota riportante i dati forniti dal cittadino ed in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni e in un apposito spazio la dichiarazione di concordanza o meno della dichiarazione stessa. Tale procedura potrà essere usata anche da privati gestori di pubblici servizi o privati che consentano l'utilizzo di autocertificazioni nei rapporti col cittadino.

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 del procedimento deve, a norma dell'art. 6 della legge n. 241/90, invitare l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione autocertificativa con modalità trasparenti.

ART. 10 – EFFETTI DELLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

1. Il dipendente comunale 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 criminis” e del soggetto presunto autore dell'illecito penale;
 - b) deve attivare il competente ufficio 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. Si evidenzia che, 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 accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, 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 risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.