



**COMUNE DI FERRARA**

Città Patrimonio dell'Umanità

# **Linee Guida**

**per la realizzazione di controlli su dichiarazioni  
sostitutive di certificazione e dichiarazioni  
sostitutive di atto di notorietà rese  
all'Amministrazione Comunale**

Approvato con delibera della Giunta Comunale del 29/06/2001, n° 3/26274

## **LINEE GUIDA PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

### **1) CONTENUTI DEL DOCUMENTO**

Il presente documento definisce le linee guida fondamentali per l'effettuazione dei controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese all'Amministrazione comunale nell'ambito dei procedimenti connessi allo svolgimento della propria attività istituzionale.

Le linee guida attengono, in particolare, i seguenti aspetti:

#### **A) Attività svolta come amministrazione procedente:**

- 1) Gli ambiti e i procedimenti per i quali effettuare i controlli;
- 2) Tempistica dei controlli;
- 3) I presupposti per l'attivazione delle procedure di controllo puntuale;
- 4) Le modalità operative per effettuare i controlli a campione;
- 5) Relazioni tra uffici e servizi dell'Amministrazione comunale;
- 6) Relazioni istituzionali e scambi di informazione con altre pubbliche amministrazioni;
- 7) Effetti delle rilevazioni di dichiarazioni non veritiere.
- 8) Esito dei controlli

#### **B) Attività svolta come amministrazione certificante:**

- 1) I principi generali di riferimento
- 2) Le modalità operative.

### **2) DEFINIZIONI**

Ai fini del presente documento si intendono:

per Dichiarazione sostitutiva di Certificazione:

la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla Pubblica Amministrazione, resa dall'interessato in relazione agli stati, fatti e qualità personali tassativamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

per Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:

la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla Pubblica Amministrazione, resa dall'interessato in relazione a fatti, stati, qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445

per Amministrazione procedente:

l'Amministrazione che, nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, riceve dichiarazioni sostitutive (di certificazione o di atto di notorietà) e che deve attivare i controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. 455/2000

per Amministrazione certificante:

l'Amministrazione cui è richiesta, da altra Pubblica Amministrazione, la verifica della corrispondenza dei contenuti della dichiarazione sostitutiva con le risultanze dei registri e degli archivi in possesso della stessa

per Controlli diretti:

i controlli che l'amministrazione procedente effettua accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, di preferenza attraverso strumenti di interconnessione telematica

per Controlli indiretti:

i controlli nei quali l'amministrazione procedente attiva l'amministrazione certificante affinché confronti i dati contenuti nelle dichiarazioni con quelli contenuti nei propri archivi

per Controlli puntuali:

i controlli effettuati su singoli casi relativi a dichiarazioni per le quali sussistono fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse

per Controlli a campione:

i controlli su un numero determinato di dichiarazioni effettuate in base a criteri definiti dall'amministrazione procedente.

## **A) ATTIVITA' SVOLTA COME AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE**

### **1. GLI AMBITI E PROCEDIMENTI PER I QUALI EFFETTUARE I CONTROLLI**

Il riscontro della veridicità delle informazioni prodotte in dichiarazioni sostitutive presentate all' Amministrazione comunale deve essere sviluppato con riferimento ai seguenti ambiti procedurali:

- a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici, in ambito socio-assistenziale, del diritto allo studio, dell'edilizia residenziale pubblica, delle attività culturali e di ogni altra attività per la quale sono previste agevolazioni e sovvenzioni;
- b) procedimenti nei quali le dichiarazioni rese comportano priorità in sedi concorsuali (graduatorie di iscrizione ai nidi, concorsi, ecc.);
- c) procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni ed autorizzazioni in campi nei quali le dichiarazioni rese costituiscono un presupposto per il provvedimento finale o per lo svolgimento di un'attività (attività commerciali, denunce di inizio attività, ecc.);
- d) procedure di gara.

### **2. TEMPISTICA DEI CONTROLLI**

I controlli sulle dichiarazioni devono privilegiare la tempestività rispetto alla quantità dei medesimi.

A tal fine, è opportuno che i controlli, soprattutto quando richiedono interrelazioni con altre pubbliche amministrazioni, siano conclusi:

- a) entro, di norma, un termine massimo di 15 giorni dalla conclusione del procedimento per il quale è stata presentata la dichiarazione nel caso di controllo puntuale;
- b) entro, di norma, un termine massimo di 30 giorni dalla conclusione del procedimento per il quale sono state presentate le dichiarazioni nel caso di controllo a campione.

### **3. I PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO PUNTUALE**

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 445/2000, l'attivazione delle procedure di controllo sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente è necessaria in tutti i casi in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni stesse.

Si considerano sufficienti a configurare "fondati dubbi" in particolare le seguenti situazioni:

- l'incoerenza, evidenziata da un confronto fra banche-dati, tra il contenuto delle dichiarazioni rese da uno stesso soggetto in relazione a procedimenti analoghi od anche diversi istruiti in momenti successivi;

- la presenza, nella dichiarazione, di imprecisioni tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'amministrazione procedente solo dati parziali o comunque insufficienti a garantire alla stessa una completa ed adeguata valutazione;
- l'indeterminatezza della situazione descritta in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e la contemporanea impossibilità di raffrontarla a documenti o elementi di riscontro;
- l'eventuale segnalazione da parte di altri uffici o servizi, nonché di altre amministrazioni di dichiarazioni non veritiere, rese da soggetti che hanno attivato procedimenti presso l'Amministrazione comunale.

Non si considera elemento rilevante, ai fini dell'attivazione delle predette procedure di controllo, la presenza nel testo della dichiarazione di errori sanabili, determinati da dati e informazioni imprecisi.

Il servizio procedente che verifichi:

- la presenza nella dichiarazione di un errore materiale di scritturazione (es.: dati anagrafici con cifre di nascita invertite);
- la non incidenza dell'errore sul procedimento in corso;
- la possibilità di sanare l'errore con una dichiarazione integrativa dell'interessato;

provvede immediatamente a richiedere la rettifica o l'integrazione dei dati mancanti, salvo che non sia possibile provvedere d'ufficio, senza dar corso ad ulteriori controlli.

#### **4. LE MODALITA' OPERATIVE PER EFFETTUARE I CONTROLLI A CAMPIONE**

I controlli a campione sono effettuati su un numero determinato di casi stabilito dal responsabile di servizio in funzione delle diverse tipologie degli oggetti d'indagine e della rilevanza degli effetti prodotti, tenendo conto in particolare:

- del volume di gestione del procedimento;
- della rilevanza economica per l'amministrazione;
- delle risorse destinabili all'attività di controllo.

La scelta delle istanze contenenti dichiarazioni sostitutive da includere nel campione sottoposto a controllo può essere effettuata dal responsabile di servizio con riferimento ai seguenti criteri:

- a) sorteggio su base numerica (es. una pratica ogni 5 presentate);
- b) sorteggio su base temporale: tutte le pratiche presentate in un periodo (es. giorno, settimana, mese) individuato come base di riferimento del sorteggio.

#### **5. RELAZIONI TRA GLI UFFICI E SERVIZI DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Gli uffici dell'Amministrazione comunale possono procedere a controlli incrociati resi in dichiarazioni, anche mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, acquisiti da altri uffici e servizi del Comune per differenti attività istituzionali.

L'analisi comparata deve aversi con documenti aggiornati, contemporanei o posteriori all'istanza per cui è stata resa la dichiarazione sostitutiva. Possono essere utilizzati a tal fine anche verbali di ispezioni o documenti relativi ad accertamenti d'ufficio.

In tutti i casi in cui la verifica riguardi informazioni contenute in banche dati gestite dalla stessa Amministrazione procedente - in uffici e servizi diversi da quello che ha ricevuto la dichiarazione sostitutiva - si attua un controllo diretto preferibilmente mediante accesso alla banca dati che ha in carico l'informazione.

## **6. RELAZIONI ISTITUZIONALI E SCAMBI DI INFORMAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Nel caso in cui i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni richiedano la collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, l'ufficio o il servizio interessato debbono attivare ogni atto utile a tale collaborazione ed in specifico:

a) formalizzare intese per facilitare le relazioni istituzionali e gli scambi di informazioni;

b) definire procedure tecnico-operative per facilitare la tempestività e l'efficacia delle interrelazioni, quali quelle telematiche (e-mail, accesso a banche dati ecc.), telefax o altro mezzo idoneo che assicuri la certezza della fonte di provenienza (art. 43, commi 5 e 6, del D.P.R. 445/2000).

L'amministrazione procedente richiede all'amministrazione certificante conferma scritta delle informazioni necessarie, anche prescindendo dall'acquisizione cartacea del certificato o del documento.

## **7. EFFETTI DELLE RILEVAZIONI DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE**

La verifica della non veridicità della dichiarazione resa determina l'immediata decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emesso (art. 75 del D.P.R. 445/2000). L'Amministrazione procedente ha l'obbligo di adottare tempestivamente tutti gli atti necessari a sanare la situazione falsata e a recuperare le agevolazioni concesse o le somme indebitamente percepite dal soggetto che ha reso la falsa dichiarazione.

La comunicazione inerente la decadenza dai benefici ottenuti è predisposta dal responsabile del procedimento ed è notificata all'interessato al suo indirizzo di residenza.

Il responsabile del procedimento, accertata la falsità della dichiarazione o attestazione resa, deve inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ferrara evidenziando la sussistenza degli elementi di reato configurati nel codice penale.

## **8. ESITO DEI CONTROLLI**

Gli uffici e servizi trasmetteranno al Settore Affari Istituzionali (Ufficio legislativo), entro il 31 gennaio di ogni anno, i dati relativi ai controlli effettuati nell'anno precedente, tramite la compilazione della tabella unita al presente allegato.

Il Settore Affari Istituzionali provvederà, annualmente, a comunicare detti dati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

## **B) ATTIVITA' SVOLTA COME AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE**

### **1. I PRINCIPI GENERALI DI RIFERIMENTO**

Il Comune di Ferrara, in qualità di amministrazione certificante, si impegna a rispondere tempestivamente alle richieste di verifica avanzate dalle amministrazioni procedenti nell'ambito dei controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

A tal fine, gli uffici e servizi dell'amministrazione certificante si impegnano a sviluppare, mediante protocolli d'intesa o semplici lettere di intenti, i rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche, allo scopo di formalizzare accordi e definire procedure tecnico-operative per facilitare lo scambio di dati necessari ai controlli incrociati.

Nello scambio delle informazioni ci si dovrà ispirare a criteri di semplicità ed immediatezza.

### **2. LE MODALITA' OPERATIVE**

La risposta alle richieste di verifica della corrispondenza dei dati riportati in dichiarazioni sostitutive deve avvenire con le modalità di seguito indicate:

a) ciascun ufficio e servizio dell'amministrazione comunale individua al proprio interno un responsabile di procedimento con il compito di fornire le informazioni richieste da altra amministrazione;

b) l'attività di ricezione delle richieste e di risposta alle medesime si svolge, di preferenza, con il supporto di strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax e la posta elettronica;

c) la risposta alla richiesta di informazione deve essere comunicata all'Amministrazione procedente prima possibile e comunque entro un termine massimo di 30 giorni dall'avvenuta ricezione;

d) la comunicazione di risposta deve avere forma scritta e deve contenere l'indicazione dell'esito dell'accertamento richiesto, dell'ufficio competente, del responsabile del procedimento e della data della risposta.

La mancata risposta ai riscontri richiesti nel termine dei 30 giorni sopra indicati comporta violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile del procedimento.

**TABELLA RIASSUNTIVA**

Dichiarazioni sostitutive sottoposte a controllo	(numero)	(percentuale rispetto al totale delle dichiarazioni ricevute)
Dichiarazioni sostitutive affette da irregolarità non costituisce falsità	(numero)	(percentuale rispetto al totale delle dichiarazioni sottoposte a controllo)
Dichiarazioni sostitutive non veritiere	(numero)	(percentuale rispetto al totale delle dichiarazioni sottoposte a controllo)

(luogo e data)

---

(firma e timbro)