

## **DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

### **Misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per il controllo delle dichiarazioni sostitutive**

#### **1. Normativa di riferimento**

Dal 1° gennaio 2012 è in vigore la nuova disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive ([D.P.R. n. 445 del 28.12.2000](#) “[Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa](#)” e [art.15 della legge n.183 del 12.11.2011](#)).

La nuova disciplina prevede, in sintesi, quanto segue:

- a) le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;
- b) i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, dalle autodichiarazioni e dalle autocertificazioni degli interessati (articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000);
- c) sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è sempre apposta, a pena di nullità, la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*";
- d) le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti; l'acquisizione delle informazioni è effettuata mediante richiesta da trasmettere all'Amministrazione certificante esclusivamente per via telematica (email o pec), come indicato all'art. 43, comma 3 del D.P.R. 445/2000, modificato in tal senso dal [D.L. 69/2013, art. 14, comma 1 ter](#).

E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax ([art. 47, comma 2, lettera c del D. Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale"](#));

- e) le pubbliche amministrazioni, in alternativa all'acquisizione d'ufficio delle informazioni, sono tenute ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato;
- f) la mancata risposta alle richieste di controllo di altre pubbliche amministrazioni entro trenta 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;
- g) ciascuna amministrazione è tenuta ad individuare un ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti e le misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **2. Ufficio responsabile e misure organizzative**

L'Ordine ha dato attuazione alle citate disposizioni con provvedimento del Consiglio dell'Ordine del 25.02.2012 N.4.

##### ***Ufficio responsabile***

##### ***Modalità per la richiesta di controlli***

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi possono richiedere informazioni sulle dichiarazioni sostitutive da controllare al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) [psicologi.abruzzo@pec.aruba.it](mailto:psicologi.abruzzo@pec.aruba.it)

La richiesta di informazione o di controllo deve contenere gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati richiesti. La risposta sarà fornita entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

#### **3. Sistema dei controlli delle dichiarazioni prodotte all'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo**

Questo Ordine effettuerà le verifiche delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà prodotte dagli interessati in procedimenti di sua competenza e provvederà all'acquisizione d'ufficio di dati detenuti da altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi con le modalità previste dall'allegato regolamento.

## **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE**

### INDICE

- ART. 1 - DEFINIZIONI
- ART. 2 - OGGETTO E FINALITA'
- ART. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI
- ART. 4 - CONTROLLI PUNTUALI
- ART. 5 - CONTROLLI A CAMPIONE
- ART. 6 - CONTROLLI A CAMPIONE SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI
- ART. 7 - CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO
- ART. 8 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI
- ART. 9 - ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATE NEI CONTROLLI
- ART. 10 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI
- ART. 11 - RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- ART. 12 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'ORDINE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
- ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI

## **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE**

### **ART. 1 – DEFINIZIONI**

1. 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 e sono da questo resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;
- 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 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 disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione DSC e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà DSAN presentate all'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo, 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 dall'Ordine 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 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I controlli effettuati dall'Ordine 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. I controlli puntuali e i controlli a campione sono tra loro complementari.

### **ART. 4 – CONTROLLI PUNTUALI**

1. E' fatto obbligo di effettuare il controllo puntuale preventivo sui contenuti delle autocertificazioni nei casi di :
  - a. iscrizione agli Albi ed elenchi professionali.
  - b. assunzione di personale di ruolo;
  - c. affidamento della fornitura di beni e servizi, affidamento di lavori, erogazione di contributi economici di cui si rimanda agli importi e procedure del **REGOLAMENTO SULLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA E SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI approvato dal CRO dell'Abruzzo.**
2. E' facoltà del Consiglio dell'Ordine provvedere a determinare, secondo competenza, ulteriori tipologie di procedimenti da sottoporre a controlli puntuali, sia preventivi che successivi, senza vincoli temporali.

### **ART. 5 – CONTROLLI A CAMPIONE**

1. L'Ufficio Responsabile determina le specifiche tipologie di procedimenti rispetto ai quali saranno effettuati i controlli a campione sulle DSC e sulle DSAN.
2. Salvo quanto disposto dal successivo articolo 6, il controllo a campione, sia preventivo che successivo, è effettuato in base alle casistiche e specificità. Le modalità di scelta vengono di norma definite:
  - a. con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
  - b. con indicazione definita su base di individuazione numerica (una pratica da controllare ogni tot. numero presentate).
3. La percentuale di DSC e DSAN da sottoporre a controllo a campione, preventivo ovvero successivo, non può essere inferiore al 10% dei procedimenti di uguale natura presentati nel corso dell'anno. Detta percentuale si abbassa al 5% per quei procedimenti di uguale natura che nel corso dell'anno presentino una entità numerica superiore a n. 500 unità.
4. In deroga a quanto espresso al precedente comma non sussiste obbligo di controllo per procedimenti concernenti assunzione di spesa, con riferimento a ciascun bene, servizio, lavori e benefici, per importi inferiori a 5.000,00 € salvo che il ricorrere più volte al terzo contraente e/o beneficiario nel corso dell'anno non determini il raggiungimento della predetta soglia.
5. In occasione delle chiamate pubbliche di cui all'art. 16 L. 56/87 si procederà al controllo delle autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive uniche o atti di notorietà presentate dai soggetti inseriti nella graduatoria finale a partire dalla prima posizione sino ad un numero almeno doppio dei posti disponibili.

### **ART. 6 – CONTROLLI A CAMPIONE SULLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

1. Fatto salvo quanto disposto al comma 4 dell'art. 5, l'Ufficio è tenuto ad attuare controlli preventivi a campione sui contenuti delle autocertificazioni acquisite in relazione ai procedimenti attuati per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori osservando le prescrizioni di minima richiamate dal Regolamento dell'Ordine.

## **ART. 7 – CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO**

1. Ogniqualevolta 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. 8 – TEMPISTICA DEI CONTROLLI**

1. I controlli, sia puntuali che a campione, devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa e salvo che norme speciali dispongano diversamente:

- a) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle DSC e DSAN nel caso di controllo preventivo;
- b) entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.
- c) controlli successivi del possesso dei requisiti previsti dalla L.56/89 e del mantenimento dei requisiti di cui all' art.7 comma 1, lettera b – e all' art.8 commi 2 e 3 della legge 56/89, senza vincoli temporali.
- d) controlli in materia di autocertificazioni in materia ECM, contestuali alla richiesta comunque senza vincoli temporali o limitazioni a campione.

## **ART. 9 – 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. 10 – 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 fa 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.

## **ART. 11 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Ufficio Responsabile che attiva procedimenti di controllo sulle DSC e DSAN deve sviluppare 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. 12 – CONTROLLI EFFETTUATI DALL'ORDINE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Ufficio Responsabile può svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Quando all'Ordine 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.

## **ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il D.P.R. 28.12.2000, n. 445.