

Allegato alla \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO

in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii., prodotte in fase di selezione per il conferimento degli incarichi

## INDICE:

ART. 1 - Oggetto e finalità

ART. 2 - Definizioni

ART. 3 - Tipologia dei controlli

ART. 4 - Modalità dei controlli

ART. 5 - Tempistiche dei controlli

ART. 6 - Controlli in caso di ragionevole dubbio

ART. 7 - Errori sanabili

ART. 8 - False Dichiarazioni

ART. 9 - Trattamento dei dati personali e misure di sicurezza

ART. 10 - Relazione sull'attività di controllo

Art. 11 - Norma di rinvio alla normativa di riferimento

<b>Art. 1</b>	<b>OGGETTO E FINALITÀ</b>
---------------	---------------------------

Il presente regolamento viene redatto al fine di fornire le indicazioni organizzative essenziali volte a garantire un controllo efficace da parte della SC Sviluppo delle Risorse Umane, nelle procedure selettive di propria competenza.

L'attività di controllo ha ad oggetto la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., prodotte dai candidati in fase di selezione per il conferimento degli incarichi.

Le finalità del presente regolamento sono:

- semplificare il rapporto cittadini e amministrazione;
- ottimizzare l'attività amministrativa;
- garantire la certezza del diritto, prevenire abusi e impedire il conseguimento illegittimo di provvedimenti e/o benefici.

<b>Art. 2</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
---------------	--------------------

Ai fini del presente regolamento si intende per:

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione** (Autocertificazione) la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione dei certificati comprovanti stati, fatti e qualità personali tassativamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

**Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato in relazione a stati, qualità personali e fatti che siano a sua diretta conoscenza, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.. e ss.mm.ii..

**Controllo** l'attività eseguita dalla SC Sviluppo delle Risorse Umane dell'Ares Sardegna per mezzo dei propri uffici, volta a verificare la corrispondenza a verità dei fatti, stati o qualità personali dichiarati

dal soggetto in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

**Documento amministrativo** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, detenuti dall'ARES Sardegna, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

**Documento di riconoscimento** documento munito di fotografia del titolare e rilasciato da una pubblica amministrazione italiana e di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;

**Certificato** il documento rilasciato da una pubblica amministrazione avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.

I certificati medici, sanitari, rientrano nella categoria dei certificati non sostituibili.

<b>Art. 3</b>	<b>TIPOLOGIA DEI CONTROLLI</b>
---------------	--------------------------------

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate alla SC Sviluppo delle Risorse Umane dell'Ares Sardegna sono finalizzati a verificare la rispondenza tra le informazioni rese dal soggetto con quelle in possesso dell'Amministrazione, o di altre Pubbliche Amministrazioni, per accertare la veridicità delle dichiarazioni rese al fine di consentire la massima efficacia dell'azione amministrativa e reprimere eventuali abusi.

Si individua la seguente tipologia di controllo:

- Controllo a campione (campionamento minimo 35 %) ossia su un numero predeterminato di dichiarazioni sul totale di quelle presentate, in osservanza alle disposizioni del vigente PIAO.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le autocertificazioni e/o le dichiarazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le autocertificazioni presentate.

I controlli possono essere preventivi o successivi:

- Controllo preventivo: è compiuto durante l'iter procedimentale, ossia nella fase successiva a quella istruttoria e precedente a quella dell'adozione del provvedimento di ARES;
- Controllo successivo: è compiuto dopo l'adozione del provvedimento di ARES.

In relazione alle modalità di esecuzione, i controlli possono essere:

- Controllo diretto, ossia mediante consultazione diretta degli Albi Professionali on line (in caso di mancato riscontro sul sito va presentata richiesta di verifica all'ordine professionale di appartenenza);
- Controllo indiretto mediante le Amministrazioni certificanti da interpellare per la conferma della veridicità delle dichiarazioni sostitutive:
  1. Dati anagrafici e di stato civile – Comuni;
  2. Titoli di studio e di qualifica professionale – Gli istituti scolastici o enti che hanno rilasciato il titolo di studio o di qualifica professionale;
  3. Periodi lavorativi – Gli Enti presso i quali sono state svolte attività lavorative; in subordine INPS/INAIL;
  4. Dati giudiziari – Procura della Repubblica.

<b>Art. 4</b>	<b>MODALITÀ DEI CONTROLLI</b>
---------------	-------------------------------

Il controllo delle autocertificazioni è disposto dal Responsabile del Procedimento che coordina l'effettuazione dei relativi controlli ai procedimenti amministrativi di competenza.

I controlli possono avvenire:

- direttamente, mediante la consultazione della documentazione agli atti della Struttura;
- richiedendo all'Amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, la verifica, attraverso l'invio di una apposita richiesta con posta elettronica certificata, ovvero con accesso diretto con modalità telematica, osservando la procedura di cui all'art. 43 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., per ottenere conferma scritta della corrispondenza di quanto certificato dal dichiarante con le risultanze dei registri custoditi dagli enti certificanti.

Le amministrazioni pubbliche, sono tenute a rispondere alle richieste di controllo proveniente da altre amministrazioni entro il termine di 30 giorni, come stabilito nell' art. 72, comma 3, del DPR 445/2000 e ss.mm.ii..

Decorso tale termine, l'Azienda provvederà all'inoltro di un formale sollecito, e in assenza di riscontro, l'Azienda potrà altresì adottare altre modalità di verifiche idonee ad accertare la veridicità delle dichiarazioni.

Ai fini del rispetto dei termini le richieste dovranno essere annotate in formato elettronico, in apposita Tabella, nella quale, a fianco della registrazione di ciascuna richiesta, verrà indicata la data di evasione della stessa.

La richiesta di verifica alle amministrazioni competenti verrà effettuata mediante l'utilizzo di moduli, allegati al presente regolamento.

<b>Art. 5</b>	<b>TEMPISTICHE DEI CONTROLLI</b>
---------------	----------------------------------

I controlli, devono essere svolti:

- senza ritardo, al fine di consentire l'adozione di eventuali atti di autotutela da parte dell'Azienda;
- immediatamente, al verificarsi della condizione, in caso di ragionevole dubbio.

<b>Art. 6</b>	<b>CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO</b>
---------------	--

Il controllo sulle dichiarazioni e sui documenti presentati è effettuato ogni qualvolta sussistono fondati dubbi circa la veridicità del loro contenuto, e questo influisca sostanzialmente ai fini della determinazione del provvedimento richiesto.

La fondatezza del dubbio può alternativamente consistere:

- nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ente;
- nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti;

- nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali, in modo tale da non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;
- nel caso dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi.

<b>Art. 7</b>	<b>ERRORI SANABILI</b>
---------------	------------------------

Nel corso dei controlli possono emergere errori e/o imprecisioni non gravi e, perciò, sanabili.

In tale caso il responsabile del procedimento è tenuto a verificare che l'errore e/o imprecisione non incida sul procedimento e che possa essere sanabile, mediante dichiarazione integrativa da parte dell'interessato, (errore materiale, *lapsus calami* etc.) e che non incida sul procedimento in corso né produca un ingiustificato vantaggio all'istante. Se sussistono entrambe le condizioni il responsabile del procedimento chiede formalmente all'interessato di integrare la dichiarazione entro il termine perentorio di 7 giorni.

<b>Art. 8</b>	<b>FALSE DICHIARAZIONI</b>
---------------	----------------------------

Laddove si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, il responsabile del procedimento comunica e trasmette tempestivamente al Direttore della Struttura al fine di attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e ss.mm.ii.

Gli atti relativi alla falsa dichiarazione saranno trasmessi a cura del Direttore della struttura alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. sopracitato, con indicazione della notizia di reato e del presunto autore dell'illecito penale.

Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso i provvedimenti indicati dal sopracitato art. 75 e segnatamente:

- La decadenza immediata dei benefici dell'eventuale provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera;
- La revoca degli eventuali benefici già erogati/ottenuti.

Qualora in esito ai predetti controlli emergano elementi di falsità nelle istanze di partecipazione alle selezioni espletate in nome e per conto delle Aziende del SSR, il responsabile del procedimento comunica e trasmette tempestivamente al Direttore della Struttura i predetti esiti al fine della trasmissione all'Azienda Sanitaria richiedente l'espletamento della selezione, per l'adozione degli adempimenti di competenza.

La dichiarazione falsa inoltre comporta:

- La responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 55 *quater* lettera d) del d.lgs. 165/2001;
- La responsabilità penale ex art. 489 Codice Penale.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, il Direttore della Struttura competente dovrà comunicare, entro il termine massimo di 15 giorni, l'esito del controllo al soggetto che ha dichiarato il falso.

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il Direttore della struttura deve adottare, nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.

Il provvedimento di decadenza, di sospensione o di esclusione, debitamente motivato, va comunicato all'interessato.

L'Amministrazione e i funzionari della SC Sviluppo Risorse Umane, così come specificato dall'art. 73 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non più rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.



<b>Art. 9</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA</b>
---------------	---

La modulistica predisposta, ai sensi degli artt. 43, 48 e 71 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., è formulata con modalità idonee a raccogliere soltanto i dati personali previsti dalla legge o comunque necessari per l'adozione del provvedimento, e i relativi bandi o avvisi contengono l'informativa sul trattamento dei dati personali, con indicazione dell'effettuazione da parte dell'Amministrazione dei controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R.445/2000 e ss.mm.ii..

I dati personali acquisiti sono trattati nel pieno rispetto delle indicazioni sulle misure di sicurezza dei dati.

Nel caso di acquisizione di istanze di ammissione contenenti dati rientranti nelle categorie particolari di dati personali o anche relativi a condanne penali e reati eccedenti o non pertinenti, inseriti dall'interessato nella dichiarazione, ma non richiesti e non necessari, questi saranno esclusi da ogni trattamento, fatta salva la conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

<b>Art. 10</b>	<b>RELAZIONE PERIODICA SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO</b>
----------------	---

Il Direttore della SC Sviluppo delle Risorse Umane, provvede con cadenza semestrale, come stabilito dal PIAO, a predisporre una relazione sui controlli effettuati da trasmettere al RPCT, entro i termini indicati nel Piano, per il seguito di competenza, avendo cura di evidenziare:

1. Numero di controlli a campione effettuati e la tipologia;
2. Numero dei controlli a campione conclusi e la tipologia;
3. Numero di controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
4. Numero delle istanze di partecipazione alle selezioni prodotte con dichiarazioni sostitutive;
5. Numero delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai componenti delle commissioni;
6. Numero di revoca dei benefici a seguito di dichiarazioni non veritiere accertate.

Art. 11	NORMA DI RINVIO ALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
---------	---

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica:

- il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii.);
- il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati *“GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679”*;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Legge 12 novembre 2011 n. 183 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”* - art. 15 rubricato *“Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse”*;
- Direttiva n. 14 del 2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si intendono modificate per effetto di eventuali successive modifiche normative con esse contrastanti o incompatibili.

Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa in materia e garantire la pubblicità, il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ARES nella apposita sezione Regolamenti dell'Albo Pretorio.

## ALLEGATI

ALLEGATO A – Modello richiesta controlli