



CITTA' DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. (0421)219111 r.a. - Fax (0421)219300 - Cod. Fisc. e P.I. 00321280273

LINEE - GUIDA PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

Foglio notizie:

APPROVATO	con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 12.04.2001	
PUBBLICATO	All'Albo Pretorio per 15 giorni: - all'adozione della delibera di approvazione - dopo la conseguita esecutività	dal 21.04.2001 dal 16.05.2001
E' DIVENUTO ESECUTIVO	in data 02.05.2001	
ENTRATO IN VIGORE	in data 31.05.2001, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 16.05.2001, per la durata di 15 giorni, in conformità al D.Lgs. 267/2000.-	

PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto ai sensi e per gli effetti delle seguenti fonti normative:

1. Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (D. Lgs. 28.12.2000 n. 443)
2. Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 444)
3. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445, **in seguito T.U.**)

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate al Comune, nonché quelli richiesti da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di servizi pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dagli uffici del Comune sulle autocertificazioni, 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.
3. Il Comune è impegnato ad adottare ogni strumento necessario per l'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle autocertificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati del Comune e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

ART. 2 AUTOCERTIFICAZIONI

Per autocertificazioni si intendono:

- a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni (DSC) rese ai sensi dell'art. 46 T.U.
- b. dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN) rese ai sensi dell'art. 47 del T.U.
- c. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del T.U.
- d. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti, certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

ART. 3

MODULISTICA

1. I Responsabili dei Servizi, nel predisporre i moduli per le istanze dovranno inserire, nelle stesse, le formule per le autocertificazioni necessarie per i procedimenti di competenza che gli interessati avranno facoltà di utilizzare.
2. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
3. Nei moduli devono essere inseriti l'avvertenza di decadenza dai benefici,.
4. ai sensi dell'art. 75 T.U., e il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del T.U., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
5. Nei moduli deve essere altresì inserita l'informativa ai sensi della L. 675/96 art. 10 (c.d. privacy).

ART. 4

RAPPORTI CON ALTRI ENTI PER FINALITA' DI CONTROLLO

1. Il Comune pone in essere 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. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per il Comune che per le P. A. interessate, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o con convenzioni.
3. Gli Uffici del Comune possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza dei precedenti commi, presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.
4. Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati.
5. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Servizio procedente 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. 5

OGGETTO DEI CONTROLLI

Le autocertificazioni devono essere sottoposte a controlli, ai sensi del successivo art. 6, in relazione alle tipologie di procedimenti amministrativi per le quali sono rese e devono comunque rientrare tra quelli di seguito indicate:

1. procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica od assimilabili;
2. procedimenti di appalto e/o gara;
3. procedimenti nei quali le informazioni rese sono propedeutiche rispetto al provvedimento da emanare;
4. procedimenti concorsuali e/o concorrenziali;
5. 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.

ART. 6 MODALITA' DEI CONTROLLI

1. I controlli effettuati dagli uffici del Comune sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi debbono essere effettuati ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.
2. I controlli possono essere effettuati anche a campione.
3. Il controllo a campione è effettuato su un numero pre-determinato di autocertificazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo con riguardo ai singoli procedimenti amministrativi.
4. Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che le autocertificazioni complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento sottoposto a controllo, possano essere non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale su tutte le autocertificazioni presentate.
5. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo.
6. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.
7. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi.

ART. 7 MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

1. Ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulle autocertificazioni presentate, effettuerà il controllo.
2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di 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. Tali controlli sono effettuati anche quando nelle autocertificazioni 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. 8

MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. I controlli a campione sui contenuti delle autocertificazioni sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse e tale da costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti del Comune.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del procedimento e non può essere inferiore al 3%.
3. Nell'ambito dei limiti di controllo percentuale, di cui al comma precedente, per ogni singolo procedimento, anche di natura uguale o simile, può essere variata la misura percentuale del campione in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione.
4. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
 - 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 rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate a partire dalla numero...);
 - c. altri criteri predeterminati dal responsabile del procedimento.

ART. 9

MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI

1. I controlli puntuali sono effettuati in relazione ai procedimenti che siano stati preliminarmente soggetti ad un controllo a campione e che abbiano dato un risultato negativo superiore al 50% delle autocertificazioni controllate.
2. Eccezionalmente i controlli puntuali possono essere effettuati quando le autocertificazioni riguardino contenuti con rilevanti profili di complessità, in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, ed anche un forte grado di criticità in relazione ad una situazione consolidata e certa.

ART. 10

TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

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

- a. entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- b. entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo.

ART. 11

ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATI NEI CONTROLLI

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, i soggetti interessati sono invitati, dal Responsabile del procedimento, ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve 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.

ART. 12

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora il controllo dei contenuti delle autocertificazioni rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Comunale, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del T.U.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovranno essere indicati espressamente le risultanze del controllo ed il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso o far adottare al soggetto competente i provvedimenti indicati dall'art. 75 del T.U.
4. 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
5. .Quando si tratti di controllo successivo adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento per l'esclusione dai benefici eventualmente conseguiti a seguito delle false dichiarazioni accertate.
6. Nei provvedimenti adottati dal Comune si dovrà dare atto dell'eventuale esclusione dal procedimento di soggetti che abbiano reso false autocertificazioni.

ART. 13

CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

1. Gli uffici del Comune possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.
2. Quando al Comune sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre P.A. o gestori ed esercenti pubblici servizi su profili di dubbio riguardanti dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti.
3. Lo stesso Responsabile di Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica o gestori ed esercenti pubblici servizi richiedenti le informazioni dovute non oltre trenta giorni dal ricevimento della richiesta di controllo.
4. Nell'effettuare il controllo per conto dei soggetti sopra indicati l'ufficio comunale che effettua il controllo dovrà ispirarsi ai criteri di semplicità ed immediatezza facendo ampio ricorso agli strumenti telematici, incluse le comunicazioni via fax e tramite posta elettronica. In tutti i casi le comunicazioni relative ai controlli effettuati dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato il controllo oltre che della data in cui si è dato corso alla verifica richiesta.

ART. 14

RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

1. Ogni Responsabile di procedimento dovrà predisporre una sintetica relazione annuale sui controlli effettuati da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo.
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - a) Numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
 - b) Numero dei controlli effettuati a campione;
 - c) Numero dei controlli puntuali;
 - d) Numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni;
 - e) Esito dei controlli effettuati con particolare riferimento a:
 - Rapporto percentuale delle false dichiarazioni sul complesso delle autocertificazioni presentate,
 - Numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate,
 - Numero dei casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate,
 - Numero dei casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali sia stata riscontrata la falsa dichiarazione.

ART. 15
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445).-

^^^^^^