



Comune di VILLASANTA

SETTORE AFFARI GENERALI
Segreteria Generale

Piazza Martiri della Libertà, 7 – 20852 VILLASANTA
Telefono 03923754.254 – 214 - 215
Fax 039305042
segreteria@comune.villasanta.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
www.comune.villasanta.mb.it

**REGOLAMENTO PER I CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE
AUTOCERTIFICAZIONI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 10/2/2015

Codice Fiscale 03245720150, P. IVA 00745580969

REGOLAMENTO PER I CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 1 - FINALITA' E OGGETTO

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o sostitutive di atti di notorietà (nel prosieguo denominate autocertificazioni) presentate all'Amministrazione comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi, su dati ed informazioni contenuti nelle banche dati del Comune.

2. I controlli effettuati dai diversi settori dell'Amministrazione 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. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive uniche (DSU) concernenti le informazioni necessarie per la determinazione della situazione economica equivalente dei richiedenti prestazioni o servizi sociali/assistenziali agevolati sono disciplinati nell'ambito del Regolamento di applicazione dell'ISEE al quale si rinvia.

ART. 2 - AUTOCERTIFICAZIONI

1. Per autocertificazioni si intendono:

- certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ossia tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

2. Il Comune adotta ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni. A tal fine favorisce per mezzo di 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.

3. Il Comune, nel rispetto di quanto previsto dell'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 per i procedimenti di propria competenza, quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

4. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli possono essere di tipo **preventivo o successivo**:

- **per controllo preventivo** si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale;
- **per controllo successivo** si intende quello effettuato successivamente all'adozione di provvedimenti amministrativi;

2. Devono essere controllate prioritariamente le autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici economici, agevolazioni e sovvenzioni.

3. Gli uffici comunali, oltre ai casi sopra descritti, effettuano controlli ogni volta che sussistano fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni. In tal caso i controlli sono obbligatori e di tipo preventivo. I controlli sono altresì obbligatori in caso di segnalazioni pervenute.
4. I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (controllo puntuale) o a campione.

ART. 4 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere attivati:

- a. entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o dalla data della segnalazione;
- b. con periodicità almeno semestrale o altro termine inferiore fissato dal Responsabile di P.O. per quelli a sorteggio.
- c. I controlli, fatte salve altre disposizioni di legge vanno effettuati secondo i criteri previsti dagli articoli 5 e 6 del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento può comunque decidere a sua discrezione di effettuare il controllo preventivo su tutte le dichiarazioni in base alle quali viene rilasciato il provvedimento autorizzatorio/concessorio.

ART. 5 - CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

A tal fine occorre verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione Comunale per il regolare svolgimento del procedimento.

ART. 6 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata ad inizio anno dai Responsabili di Posizione Organizzativa in base alle diverse tipologie di procedimenti in misura non inferiore al 5% arrotondata all'unità superiore.

2. Per i procedimenti contemplati dal Programma triennale di prevenzione della corruzione, detta percentuale non può essere inferiore al 10% arrotondata all'unità superiore, fermo restando le più alte percentuali previste dal Regolamento di applicazione dell'ISEE

3. 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 sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate, a partire dalla sorteggiata).

4. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive è disposto dal Responsabile del Procedimento:

- a) mediante accesso diretto alle banche dati esistenti in Comune e/o mediante verifica dell'esistenza di documentazione in regime di validità già acquisita dall'Ente per altri procedimenti;
- b) mediante consultazione diretta di banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni attraverso collegamenti informatici o telematici disciplinati da apposite convenzioni/abilitazioni o, in mancanza, mediante richiesta di conferma dei dati dichiarati alle Pubbliche Amministrazioni che li detengono.

5. Qualora i controlli abbiano per oggetto dati reddituali e patrimoniali il Comune si avvarrà della collaborazione della Guardia di Finanza.

ART. 7 – CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRI SOGGETTI.

1. Gli uffici comunali competenti sono tenuti ad effettuare, su richiesta di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi, le verifiche nelle proprie banche dati di quanto dichiarato nelle autocertificazioni dalle stesse acquisite.

2. Le verifiche sono effettuate a titolo gratuito, senza oneri a carico delle amministrazioni richiedenti.

3. Dette verifiche sono effettuate, di norma, nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta e comunicate entro lo stesso termine alle Amministrazioni precedenti.

ART. 8 – INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE EX ART. 72 D.P.R. 445/2000

1. Per gli adempimenti previsto dall'art. 72 del D.P.R. 445/2000 viene individuata l'unità organizzativa responsabile, denominata "Ufficio Certificazioni e Controlli" composto dal Responsabile del Settore Affari Generali e dai Responsabili delle diverse aree organizzative (P.O.) con l'attribuzione dei seguenti compiti avvalendosi dei propri uffici:

Responsabile di P.O.:

- Responsabilità del procedimento e della relativa applicazione del D.P.R. n. 445/2000 in materia di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive;
- Effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate al Comune e per conto di altre Pubbliche Amministrazioni secondo le norme previste dal presente regolamento;

Responsabile Settore Affari Generali

oltre a quanto precede per i provvedimenti di competenza:

- Coordinamento delle procedure e dell'attività dell'Ufficio
- Attività inerenti la stipulazione e l'attivazione, in collaborazione con il CED, di convenzioni per l'accesso alle proprie banche dati o alle banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni
- Pubblicizzazione sul sito istituzionale delle misure organizzative e sul controllo

ART. 9 - IRREGOLARITA' DELLE DICHIARAZIONI.

1. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevate omissioni e/o irregolarità non costituenti falsità e tali da non alterare in modo sostanziale il procedimento in corso, i soggetti interessati sono invitati dal responsabile del procedimento a regolarizzare o ad integrare le dichiarazioni entro il termine dallo stesso stabilito.

2. La mancata regolarizzazione entro il termine estingue il procedimento nei confronti del dichiarante inadempiente.

ART. 10 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI ALLA RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino 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 le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1, Il responsabile del procedimento quando si tratti di controllo preventivo provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli i motivi dell'esclusione.

4. Qualora gli elementi di falsità siano rilevati successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

ART. 11 – REPORT SULL’ESITO DEI CONTROLLI

1. I Responsabili di P.O. sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Settore Affari Generali, con cadenza almeno annuale, un report in ordine ai controlli di competenza effettuati sulle autocertificazioni presentate ai propri uffici nel quale dovrà essere specificato, per tipologie di procedimenti, il numero dei controlli effettuati rispetto al totale dei procedimenti svolti nonché l’esito degli stessi con particolare riferimento agli eventuali provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate.

2. Il Responsabile del Settore Affari Generali provvederà a riepilogare in apposita relazione i dati di cui al precedente comma e a trasmettere la stessa al Sindaco, alla Giunta ed al Segretario Generale.

ART. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s.m.i., fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.