

LINEE-GUIDA PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

(Approvate con deliberazione G.C. n. 88 del 29.10.2013)

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Le presenti linee-guida disciplinano i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) presentate all'Amministrazione Comunale, nonché, quelle 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 dai Servizi dell'Amministrazione 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. 2 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli effettuati dagli uffici comunali sulle DSC e sulle DSAN ad essi presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi, contratti, concessioni, autorizzazioni, rapporti di lavoro, devono essere svolti con due forme di verifica:

a) il controllo puntuale riguarda i singoli casi ed è sempre effettuato nei confronti dei beneficiari nonché quando sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni, per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle stesse.

b) il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero dei procedimenti complessivi avviati.

2. I controlli puntuali ed i controlli a campione sono tra loro complementari, pertanto lo sviluppo di controlli puntuali rispetto a DSC e DSAN presentate per particolari procedimenti non esclude che rispetto al particolare ambito di attività siano realizzati anche controlli a campione.

3. Gli operatori dell'Amministrazione devono eseguire i controlli in modo da evitare che vengano eseguiti due volte sulle medesime dichiarazioni e di garantire la reale efficacia di quelli eseguiti.

ART. 3 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere effettuati, per consentire la garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

a) entro il termine massimo di 15 giorni dall'avvio del procedimento per il quale sono state presentate le DSC e DSAN, in caso di controllo puntuale;

b) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di estrazione a sorte delle DSC e DSAN da sottoporre a controllo, in caso di controlli a campione.

ART. 4 - ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI

1. I controlli sulle DSC e sulle DSAN devono essere anzitutto finalizzati a rilevare la presenza di errori e/o imprecisioni sanabili.

2. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati nelle DSC e DSAN prese in esame dall'ufficio precedente errori e/o imprecisioni sanabili, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro un adeguato termine, stabilito dal Responsabile del Servizio in relazione allo stato di avanzamento del procedimento. In particolare, costituirà oggetto di integrazione l'omessa indicazione, da parte del dichiarante, di tutti gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati necessari ad operare il controllo.

3. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato e/o impreciso, se sanabile, il Responsabile del Servizio precedente dovrà pertanto verificare:

a) l'evidenza dell'errore;

b) la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;

c) la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

ART. 5 - PRESUPPOSTI PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI

1. Qualora le dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese all'Amministrazione facciano ritenere che sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto o per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà si rilevi la necessità di controllare la veridicità degli elementi rappresentati nelle medesime, gli uffici procedenti della stessa amministrazione sono tenuti a effettuare idonei controlli sulle stesse.

ART. 6 - OGGETTO DEI CONTROLLI

1. La scelta delle DSC e delle DSAN da sottoporre a controllo deve essere effettuata sulla base di tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono rese, rientranti tra quelle di seguito indicate:

- a) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
- b) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica od assimilabili;
- c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
- d) 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;
- e) procedimenti di gara, a fronte dell'importanza delle informazioni rese per la partecipazione alla procedura di selezione del contraente.

ART. 7 - MODALITA' E CRITERI PER I CONTROLLI PUNTUALI

1. I controlli puntuali sulle DSC devono essere effettuati con particolare riguardo per le 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 del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale da non consentire alla stessa un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

2. I controlli puntuali sulle DSAN sono sviluppati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali 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.

3. In caso di segnalazioni pervenute all'Amministrazione da parte di altre pubbliche amministrazioni su problematiche inerenti alle dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, l'operatore del servizio interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti con DSC e DSAN.

ART. 8 - MODALITA' E CRITERI PER I CONTROLLI A CAMPIONE

1. Le verifiche e i riscontri per l'effettuazione dei controlli a campione devono essere orientati sulle informazioni contenute in DSC e DSAN relative a procedimenti con un volume di istanze pari o superiore 20 unità;

2. La percentuale di DSC e DSAN da sottoporre al controllo a campione non può comunque essere determinata in un dato, riferito ai documenti contenenti le stesse per l'attivazione dei procedimenti, inferiore al 10% delle istanze presentate per ciascun procedimento.

3. La scelta delle istanze con DSC e DSAN da sottoporre a controllo a campione è effettuata con sorteggio periodico, riferito ad un certo numero di istanze presentate, da effettuare nel luogo, data e ora comunicati nel bando o lettera di invito a presentare istanza al Comune ovvero con apposito avvisi pubblicati nel sito internet del Comune con un preavviso di almeno 5 giorni.

ART. 9 - MODALITA' OPERATIVE DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere effettuati dal competente ufficio comunale, individuato nel regolamento sul procedimento amministrativo adottato dall'ente, in modo tale da riportare le informazioni rese nella DSC o DSAN presa in esame a confronto con:

- dati certi, attestabili o certificabili per la DSC;
- elementi documentali o probatori attestanti o comprovanti il fatto, stato o qualità riportato nella DSAN.

2. Il riscontro deve essere effettuato in modo da poter acquisire elementi da porre a confronto aventi le seguenti caratteristiche:
- completezza del dato certificabile;
 - esaustività dell'informazione riferita a situazioni complesse;
 - vicinanza temporale con il momento di conferimento dell'informazione all'amministrazione.
3. I controlli a campione devono essere realizzati con periodicità cadenzata e possono essere integrati con i controlli puntuali.
4. I controlli sulla veridicità delle DSC e/o DSAN possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali a fronte di un riesame documentale istruttorio degli atti elaborati.
5. Si può procedere anche ad un confronto dei dati e delle particolari informazioni contenute in DSC e DSAN per un particolare procedimento con DSC e DSAN rese dal medesimo soggetto in relazione ad altri procedimenti amministrativi attivati presso altro ufficio dell'amministrazione comunale.

ART. 10 – RELAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Ai fini dell'accertamento d'ufficio delle dichiarazioni sostitutive, è individuata la segreteria comunale quale ufficio responsabile a garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni richiedenti.
2. Fino alla stipula delle convenzioni di cui all'art. 58, comma 2, del D.Lgs. 07.03.2005 n. 62 e s.m., le istanze delle amministrazioni pubbliche procedenti dovranno essere inviate esclusivamente al recapito di posta elettronica certificata del protocollo generale dell'ente e, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale segretario@comune.villasalto.ca.it. L'indirizzo P.e.c. assegnato al protocollo generale è disponibile nell'*home page* del sito internet del Comune www.comune.villasalto.ca.it.
3. L'ufficio protocollo curerà l'immediata trasmissione dell'istanza di accertamento all'ufficio competente per materia (ufficio certificante) che dovrà darne riscontro all'amministrazione procedente entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, pena l'applicazione delle sanzioni di legge. Tutti i flussi documentali, interni ed esterni, afferenti l'attività di controllo dovranno avvenire mediante ricorso a strumenti informatici e dandone contestuale notizia alla segreteria comunale.

ART. 11 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora l'addetto al controllo dei contenuti delle DSC e delle DSAN rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Comunale, è tenuto ad attivarsi al fine di adottare egli stesso o di far adottare dal soggetto competente ogni provvedimento sanzionatorio previsto dalla vigente normativa, con la rilevazione della sussistenza di presupposti probatori per il reato punito dall'art. 483 del codice penale.
2. L'addetto al controllo, in qualità di pubblico ufficiale, rilevando falsità o mendacio, ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente allegando copia autenticata della dichiarazione e indicando gli elementi di falsità riscontrati.
3. Il Responsabile del Servizio procedente al controllo e competente per il procedimento interessato dalla DSC o DSAN con eventuali dichiarazioni false è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto falsamente dichiarante.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva saranno osservate le norme statali e tutte le circolari ministeriali emanate sulla materia.
2. Le norme di legge e le disposizioni emanate successivamente dallo Stato aventi effetti modificativi e/o integrativi della presente direttiva prevalgono, in quanto applicabili, sulla stessa e, pertanto, vanno osservate nelle more della modifica della presente da parte dei competenti organi.
3. La presente direttiva entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Municipale approvativa, deve essere diramata agli uffici comunali e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente.