



COMUNE DI SAVIGNANO SUL PANARO

PROVINCIA DI MODENA

Codice Fiscale e Partita IVA 00242970366

Tel.(059) 75.99.11 - Fax (059) 73.01.60

E-mail: info@comune.savignano-sul-panaro.mo.it

Regolamento comunale per il controllo sulle autocertificazioni

Il presente regolamento:

- è stato **approvato** con atto deliberativo di Consiglio Comunale n. 66 del 26/07/2000 ed è **entrato in vigore** in data **02/08/2000**.

INDICE

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.....	2
ART. 2 – OGGETTO DEI CONTROLLI.....	2
ART. 3 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.....	2
ART. 4 – TEMPI E FREQUENZA DEI CONTROLLI	2
ART. 5 – ERRORI SANABILI ED IMPRECISIONI RILEVABILI DAI CONTROLLI.	2
ART. 6 – MODI E CRITERI PER L’EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI.....	3
ART. 7 - MODI E CRITERI PER L’EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE	3
ART. 8 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	3
ART. 9 – CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	4
ART: 10 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL’AMMINISRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.	4
ART. 11 – PROVVEDIMNTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI.....	4

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.

Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) acquisite dal Comune di Savignano sul Panaro nell'ambito della propria attività istituzionale nonché i controlli effettuati su dati ed informazioni di proprie banche dati al fine di collaborare con altre Pubbliche Amministrazioni per l'attuazione di riscontri su dichiarazioni ad esse presentate.

ART. 2 – OGGETTO DEI CONTROLLI.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, (DSAN) devono essere sottoposte a controllo in relazione alle seguenti tipologie di procedimenti amministrativi:

- 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 (contributi, sussidi, provvidenze, esoneri, ecc...);
- c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportino precedenza o priorità in confronti concorsuali o concorrenziali;
- d) procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività,
- e) procedimenti di gara.

All'inizio di ogni anno, i Responsabili d'Area provvedono, con proprio atto, a determinare le specifiche tipologie di procedimenti rispetto ai quali saranno effettuati i controlli sulle DSC e sulle DSAN nel rispetto del presente regolamento e ispirando la propria azione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

ART. 3 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione Comunale sulle DSC e sulle DSAN ad essi presentate per l'avvio di procedimenti, finalizzati ad ottenere benefici, agevolazioni, servizi, possono essere svolti in modo puntuale qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse, o a campione; il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero dei procedimenti complessivi avviati, determinato periodicamente dall'Amministrazione.

I controlli puntuali e i controlli a campione, sono tra loro complementari, pertanto, la realizzazione di controlli puntuali rispetto alle DSC e alle DSAN presentate per particolari procedimenti, non esclude che siano realizzati anche controlli a campione.

ART. 4 – TEMPI E FREQUENZA DEI CONTROLLI

Per assicurare efficacia all'azione amministrativa, i controlli devono essere effettuati:

- a) entro il termine massimo di 10/15 giorni dall'avvio del procedimento per il quale sono state presentate le DSN e le DSAN, in caso di controllo puntuale;
- b) entro il termine massimo di 15/30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attuazione della verifica, in caso di controlli a campione.

ART. 5 – ERRORI SANABILI ED IMPRECISIONI RILEVABILI DAI CONTROLLI.

Qualora, nel corso dei controlli, siano rilevati nelle DSN e nelle DSAN prese in esame dal Servizio precedente errori e/o imprecisioni sanabili, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare

le dichiarazioni entro adeguato termine che verrà stabilito dal Responsabile del Servizio, in relazione allo stato di avanzamento del procedimento.

L'evidenza dell'errore e la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso devono essere stabiliti dal Responsabile del Servizio.

ART. 6 – MODI E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI.

I controlli mirati sono condotti in relazione alle DSN e alle DSAN per le quali i contenuti hanno rilevanti aspetti di complessità relative alla combinazione delle informazioni prodotte oppure quando riguardano attestazioni e certificazioni con forte grado di criticità rispetto alla possibilità di ricondurle a situazioni consolidate e certe. In particolare i controlli mirati sulle DSN sono sviluppati, 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 consentirle un'adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

I controlli puntuali sulla 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.

ART. 7 - MODI E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli a campione sui contenuti delle DSC e delle DSAN sono effettuati su un congruo numero di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse presentate per particolari categorie di procedimenti amministrativi, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti dei soggetti dichiaranti, nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La percentuale di DSC e di DSAN da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile del Servizio interessato con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, e può essere variata, in aumento o in diminuzione, in relazione ai mutamenti organizzativi specifici di un settore o di organizzazione generale dell'Amministrazione.

La percentuale delle verifiche da effettuare non può, di massima, essere inferiore al 10% delle istanze presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.

La scelta delle DSN e delle DSAN da sottoporre a controllo a campione sarà effettuata mediante sorteggio periodico (almeno due volte all'anno), riferito ad un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo.

I sorteggi saranno effettuati dal Responsabile del Procedimento, assistito da altro collega di pari categoria professionale, con funzioni di segretario, e da altro dipendente dell'Ente, con funzioni di teste: delle operazioni svolte sarà redatto apposito verbale.

ART. 8 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I servizi dell'Amministrazione comunale che attuano procedimenti di controllo sulle DSC e sulle DSAN devono 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 tecniche-operative per avviare relazioni con altre Pubbliche Amministrazioni.

L'acquisizione dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli presso le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di corrispondenti certificazioni, deve essere

accompagnata da conferma scritta della stessa Amministrazione certificante, comprovante gli elementi rappresentati e/o richiesti dal servizio precedente.

Qualora il complesso di atti ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'Amministrazione Comunale, sia per le Pubbliche Amministrazioni interessate, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico – operativi o con convenzioni.

ART. 9 – CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

I servizi dell'Amministrazione Comunale possono agire, in base ai rapporti definiti in base al precedente art. 8, 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 a campione e dei controlli puntuali sulle DNC e sulle DSAN.

Le verifiche dirette sono effettuate dal Servizio precedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico tra banche dati.

Le verifiche indirette sono effettuate quando il Servizio precedente 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: 10 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

I servizi dell'Amministrazione Comunale possono svolgere verifiche indirette o agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, secondo le modalità di rapporto indicate nel precedente art. 8.

Quando all'Amministrazione Comunale sono trasmesse, sia in modo formale, che in modo informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni su situazioni di dubbio, riguardanti dichiarazioni eventualmente 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 con DSC e DSAN.

Lo stesso Responsabile del Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questa stabilito e, comunque, non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della segnalazione.

ART. 11 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI.

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 agire al fine di adottare egli stesso o di far adottare dal soggetto competente ogni provvedimento necessario per dare corso all'applicazione dell'art. 26 della legge n. 15/68.

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.

Il Responsabile del Servizio precedente al controllo e competente per il procedimento interessato alla DSN o dalla DSAN, con eventuali dichiarazioni false, è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a fare venire meno i benefici conseguiti dal soggetto che ha dichiarato il falso.

Gli esiti dei controlli saranno resi pubblici e comunicati al dipartimento per la Funzione Pubblica.