

COMUNE DI INVERUNO

(Provincia di Milano)

LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DEI CONTROLLI SULLE ISTANZE E QUINDI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI E DELLE AUTOCERTIFICAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 4 - COMMA 7 - DEL D.LGS 109/1998 E ARTT. 71 E 72 DEL D.P.R. 445/2000, NONCHE' SULLE POSIZIONI SOSTANZIALI, REDDITUALI E PATRIMONIALI DEI SOGGETTI BENEFICIARI DI PRESTAZIONI AGEVOLATE.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti disposizioni, sono adottate le seguenti definizioni:

- a) **dichiarazione sostitutiva di certificazione** (di seguito rappresentata con l'acronimo **DSC**): è la dichiarazione resa per sostituire attestazioni e certificazioni prodotte dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 46, D.P.R. n. 445/2000);
- b) **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (di seguito rappresentata con l'acronimo **DSAN**): è la dichiarazione con la quale vengono ad essere rappresentati, dal diretto interessato, fatti, stati o qualità personali che non sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili albi od elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato, sono da questo resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato (art. 47, D.P.R. n. 445/2000);
- c) **documento amministrativo**: deve essere inteso come documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) **collegamenti informatici**: sono i collegamenti tra banche-dati o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete o mediante digitalizzazione delle informazioni;
- e) **collegamento per via telematica**: è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;
- f) **controllo**: è l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 2 - OGGETTO E FINALITA'

1. Le presenti disposizioni disciplinano i controlli sulle istanze per i procedimenti di cui all'art. 6. Essi consistono nella verifica della veridicità dei contenuti delle DSC e delle DSAN, nonché di altra documentazione contabile o amministrativa presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli 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, fermo restando l'eventuale ulteriore controllo reddituale e sostanziale attraverso la collaborazione con la Guardia di Finanza.

2. I controlli effettuati dagli Uffici Comunali sulle istanze e quindi sui contenuti delle DSC, DSAN e di ogni altra documentazione contabile o amministrativa, 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. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli effettuati dagli Uffici Comunali sulle istanze, DSC, DSAN e ogni altra documentazione contabile o amministrativa ad essi presentate per l'attivazione di procedimenti, finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi possono essere svolti in forma individuale o a campione, comunque qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse, fermo restando l'eventuale ripetizione del controllo con la collaborazione della Guardia di Finanza. Le due tipologie di controllo sono complementari e pertanto l'una non esclude l'altra.

2. Il controllo individuale riguarda singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle DSC, delle DSAN e di altra documentazione contabile o amministrativa, nonché l'eventuale altro controllo sostanziale con la collaborazione della Guardia di Finanza.

3. Il controllo a campione è effettuato periodicamente sul 10% delle istanze presentate per ogni tipologia di procedimenti indicati al punto 6.

ART. 4 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere effettuati secondo la seguente tempistica:

- a) **controllo individuale**: entro i termini di valenza del procedimento concessorio per il quale sono state presentate le istanze di benefici, e in ogni caso entro l'anno solare successivo a quello di riferimento;
- b) **controlli a campione**: entro l'anno solare successivo a quello di riferimento.

ART. 5 - ERRORI E IMPRECISIONI SANABILI RILEVABILI NELLA FASE DI CONTROLLO

1. Qualora nel corso di controlli siano rilevati, nelle istanze e quindi nei contenuti delle DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa prese in esame dall'Ufficio procedente, errori e/o imprecisioni sanabili, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di giorni 10 dall'invito.

2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il Responsabile dell'Ufficio procedente dovrà 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. 6 - OGGETTO DEI CONTROLLI

1. Le istanze e quindi i contenuti delle DSC, delle DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa, devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono rese, rientranti tra quelle di seguito indicate:

a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili sottoelencati:

SERVI ZI EDUCATIVI

Refezione scolastica

Trasporto scolastico

Contributi per l'acquisto di libri di testo

Borse di studio

SERVI ZI SOCIO ASSISTENZIALI

Assistenza economica

Assegni di maternità e per il nucleo familiare numeroso

Voucher per famiglie con minori

Voucher socio-assistenziali e buoni sociali per l'assistenza delle persone anziane e dei disabili

Inserimenti in strutture diurne, semi-residenziali o residenziali

EDILIZIA RESIDENZIALE

Richieste assegnazione d'alloggi di edilizia residenziale pubblica

Fondo per il sostegno alla locazione

b) 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. 7 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI INDIVIDUALI

1. I controlli individuali sulle istanze e quindi sui contenuti delle DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa sono attivati con particolare riguardo per le situazioni sottodescritte:

a) 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 all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;

b) 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. 8 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. I controlli a campione sulle istanze e quindi sui contenuti delle DSC, delle DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa sono effettuati sul 10% di ogni tipologia di istanza individuata al punto 6, con sorteggio periodico, almeno una volta all'anno.

ART. 9 - RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I competenti uffici comunali che attivano procedimenti di controllo sulle istanze, DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa devono sviluppare ogni atto utile a definire i rapporti, formali ed informali, con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché da definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

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

ART. 10 - CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I competenti uffici comunali possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 9, 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 individuali sulle istanze, DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dall'ufficio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico tra banche dati.

3. Le verifiche indirette sono effettuate quando l'ufficio 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. 11 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I Servizi dell'Amministrazione Comunale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, secondo le modalità di rapporto indicate dal precedente art. 9.

2. Quando all'Amministrazione Comunale sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni 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 con DSC o DSAN.

3. Lo stesso Responsabile è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questo stabilita.

ART. 12 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora l'addetto al controllo dei contenuti delle istanze, DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa, nonché dall'eventuale ulteriore controllo sostanziale con la collaborazione della Guardia di Finanza, è tenuto ad attivarsi al fine di adottare egli stesso o di far adottare dal soggetto competente ogni provvedimento necessario per dar corso all'applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

2. Il responsabile comunale procedente al controllo e competente per il procedimento concessorio interessato dalle istanze contenenti DSC, DSAN ed altra documentazione contabile o amministrativa, è tenuto, a seguito di cognizione di eventuali falsità nelle stesse, ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto sulla base di dichiarazione mendace e comunque di procedere secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di rilevazione di false dichiarazioni o attestazioni.

ART. 13 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le operazioni eseguibili e regolate dalle presenti disposizioni sono effettuate nel pieno rispetto ed ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).