

Approvato con deliberazione C.C. n. 3 del 13.02.2003

**COMUNE DI VITTUONE**  
**PROVINCIA DI MILANO**

**REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI  
CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE**

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULL'AUTOCERTIFICAZIONE .....	1
ART. 1 - DEFINIZIONI .....	3
ART. 2 - OGGETTO E FINALITA'.....	3
ART. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI .....	3
ART. 4 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI .....	4
ART. 5 - ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI.....	4
ART. 6 - OGGETTO DEI CONTROLLI.....	4
ART. 7 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI .....	4
ART. 8 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE .....	5
ART. 9 - RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	5
ART. 10 - CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	6
ART. 11 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	6
ART. 12 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI.....	6

## **ART. 1 - DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, 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 certificati prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- 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 riguardando la sfera personale dell'interessato sono da questo resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;
- 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. Il presente regolamento disciplina 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 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.

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. 3 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I controlli effettuati dai Servizi dell'Amministrazione Comunale sulle DSC e sulle DSAN ad essi presentate per l'attivazione di procedimenti, finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi possono essere svolti in forma puntuale o a campione, comunque qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse.

2. Il controllo puntuale riguarda singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle DSC e delle DSAN.

3. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero dei procedimenti complessivi avviati, determinata periodicamente dall'Amministrazione.

4. 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.

#### **ART. 4 - TEMPISTICA DEI CONTROLLI**

1. I controlli devono essere effettuati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

- a) entro il termine massimo di 10/15 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 15/30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica in caso di controlli a campione.

#### **ART. 5 - ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI**

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati nelle DSC e DSAN prese in esame dal Servizio precedente irregolarità e/o omissioni, non costituenti falsità, i soggetti interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro adeguato termine, stabilito dal Responsabile del Servizio in relazione allo stato di avanzamento del procedimento.

2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il Responsabile del Servizio precedente 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 DSC e le DSAN devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, 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 costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività;
- e) procedimenti di gara.

2. I Responsabili di Servizio provvedono, con proprio provvedimento, a determinare, all'inizio di ciascun anno, le specifiche tipologie di procedimenti rispetto ai quali saranno effettuati i controlli sulle DSC e sulle DSAN, tenendo conto del numero relativo di procedimenti per anno e dell'incidenza dei procedimenti sul quadro di risorse specifiche del Servizio.

#### **ART. 7 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI**

1. I controlli puntuali sono condotti in relazione DSC e DSAN per le quali i contenuti hanno rilevanti profili di complessità in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte oppure quando riguardano attestazioni e certificazioni con forte grado di criticità in relazione al riferimento ad una situazione consolidata e certa.
2. I controlli puntuali sulle DSC 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 consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
3. 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.

## **ART. 8 - MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

1. I controlli a campione sui contenuti delle DSC e delle DSAN sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse presentato per particolari categorie di procedimenti amministrativi, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
2. La percentuale di DSC e DSAN da sottoporre al controllo a campione è determinata dal Responsabile di Servizio con propria determinazione, all'inizio di ogni anno, e può essere variata dallo stesso, in aumento o in diminuzione, in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione.
3. Le percentuali di DSC e DSAN sottoposte 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 nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.
4. La scelta delle istanze con DSC e DSAN da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata: con sorteggio periodico, riferito ad un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo; con sorteggio definito su basi di individuazione numeriche (una pratica ogni n. presentate); con definizione del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo giorno/settimana/mese, se tale determinazione consente il rispetto dei parametri prestabiliti.

## **ART. 9 - RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. L'Amministrazione Comunale ha attivato con deliberazione GC n. 148 del 05.07.2001 lo schema di protocollo per l'accesso diretto agli archivi del Comune con altre Pubbliche Amministrazioni e con privati 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. 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.

3. 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 Servizi dell'Amministrazione Comunale possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del 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 DSC e sulle DSAN.

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

3. 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. 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 di Servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questo stabilito e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della segnalazione.

## **ART. 12 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI 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 necessario per dar corso all'applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

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.