

Versione accessibile del "Disciplinare sui controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni), sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sulle asseverazioni effettuate da tecnici abilitati e sulle segnalazioni certificate di inizio attività" approvato con deliberazione GC n. 562/2013.

Sommario

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 Principi e finalità

Articolo 2 Ambito di applicazione del disciplinare

Capo II – Le tipologie e le modalità di controllo

Articolo 3 – Le tipologie di controllo

Articolo 4 - Controlli in caso di ragionevole dubbio

Articolo 5 Modalità e tempistica dei controlli

Articolo 6 Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli

Articolo 7 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

Articolo 8 Responsabilità nei controlli

Capo III - Rapporti con le altre PA e disposizioni finali

Articolo 9 Rapporti con le altre PA (in qualità di amministrazioni procedenti) in fase di verifica

Articolo 10 Disposizioni finali

Disciplinare

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. In attuazione delle previsioni normative in materia, con particolare riferimento al T.U. delle disposizioni sulla documentazione amministrativa, DPR n. 445 del 2000, il presente disciplinare è diretto a regolamentare:

- a) i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sulle segnalazioni certificate di inizio attività nonché sulle asseverazioni presentate al Comune di Livorno;
- b) i controlli su dati e informazioni di proprie banche – dati, al fine di collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi per la realizzazione dei riscontri su dichiarazioni presentate agli stessi;
- c) le misure utili alla semplificazione dei rapporti con i cittadini, con le P.A e con i gestori di pubblici servizi.

Articolo 2 Principi e finalità

1. In materia di controllo sulla veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle dichiarazioni presentate all'Amministrazione comunale o per le quali le altre P.A. o i gestori di pubblici servizi richiedono la verifica, le attività poste in essere dagli uffici del Comune di Livorno sono finalizzate a garantire efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività di riscontro e verifica deve essere:

- tale da attestare con certezza la fondatezza di quanto dichiarato dall'utente;

- conclusa in forma scritta o in formato elettronico con valore legale;
- provenire dall'autorità, dall'ufficio o ente competente ad attestare la conformità al vero delle dichiarazioni;
- acquisita stabilmente nel fascicolo relativo alla pratica.

3. L'attività di controllo e verifica può avvenire:

- a) attraverso *l'acquisizione diretta dei dati*, qualora gli stessi siano già in possesso dell'amministrazione procedente o mediante la consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, anche tramite collegamento telematico alle banche dati o sulla base di apposite convenzioni;
- b) attraverso *la richiesta all'amministrazione certificante* di confronto e conferma scritta della corrispondenza tra la dichiarazione presentata dall'utente e le informazioni contenute nelle proprie banche dati. In questo caso, l'amministrazione certificante dovrà indicare l'esito del controllo, l'ufficio ed il responsabile del procedimento e la data; il riscontro dovrà avvenire mediante modalità tali da consentire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso, privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata.

Capo II – Tipologie e modalità di controllo

Articolo 3 –Tipologie di controllo d'ufficio

1. I controlli effettuati dagli uffici comunali di cui al punto a) dell'art.1 sulle DSC, sulle DSAN, sulle istanze, sulle asseverazioni e sulle SCIA possono essere svolti in forma puntuale o a campione.

2. Il *controllo puntuale* riguarda singoli casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle DSC, delle DSAN, delle istanze, delle asseverazioni e delle SCIA, e per i quali il responsabile del procedimento ritenga necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri.

3. Il *controllo a campione* è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni, rilevate in percentuale sul numero dei procedimenti complessivi avviati, come specificato all'art 5 del presente disciplinare. E' comunque escluso il controllo a campione relativamente ai requisiti di moralità e idoneità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa nei casi in cui il soggetto imprenditore sia affidatario di un contratto di appalto.

4. I controlli possono essere di tipo preventivo e successivo a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti amministrativi.

5. Nell'espletamento dell'attività di controllo da parte del responsabile del procedimento, è comunque attribuito al dirigente un ruolo di vigilanza e controllo sull'attività svolta dai propri Uffici e sul rispetto del presente disciplinare.

Articolo 4 - Controllo puntuale – modalità e tempistica del controllo puntuale

1. Ai fini del controllo puntuale di cui al comma 2 dell'art. 3, si stabilisce che ogniqualvolta il responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sui dati contenuti in una DSC, DSAN, un'istanza, un'asseverazione o una SCIA presentate dovrà effettuare il controllo. E' fatto comunque salvo il possibile intervento del dirigente competente, ai sensi dell'art. 3, comma 5.

2. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà palese di fatti, dati o situazioni dichiarate o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale;

c) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

3. E' inoltre considerato indicatore di rischio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni la precedente falsa o mendace dichiarazione resa dall'utente all'Amministrazione o ad altre PPAA, purché l'ufficio precedente ne sia a conoscenza.

Articolo 5 Modalità e tempistica dei controlli

1. I controlli sugli atti di cui al presente disciplinare vengono effettuati mensilmente, di regola, dagli uffici competenti per materia, mediante sorteggio casuale di un campione pari al 3% delle DSC, delle DSAN, delle istanze, delle asseverazioni e delle SCIA presentate in tale periodo di riferimento.

2. Laddove gli atti siano ricevuti attraverso procedure informatizzate, il campione di quelli da sottoporre a controllo viene determinato in modo da assicurare l'estrazione casuale; mentre ove gli stessi siano presentati in forma cartacea, il responsabile dovrà comunque dare atto dell'utilizzo di modalità selettive che garantiscano l'imparzialità ed il controllo diffuso, informandone il dirigente.

3. Qualora il responsabile ritenga sussistano dubbi sulla veridicità dei dati indicati in tali atti e intenda procedere con il controllo puntuale, lo stesso dovrà essere comunque attivato entro 10 giorni dal ricevimento della dichiarazione, asseverazione o segnalazione.

4. Il procedimento di controllo e verifica, anche qualora coinvolga altri uffici, amministrazioni o enti, deve obbligatoriamente concludersi entro 30 (trenta) giorni.

5. Gli esiti delle verifiche dovranno essere archiviati in formato elettronico presso ciascuna Unità Organizzativa in modo da consentire la semplificazione delle future attività di controllo, con apposito applicativo.

6. A cadenza semestrale, sino alla messa a regime di un sistema completamente informatizzato, il dirigente dell'U.O. di riferimento trasmette all'ufficio del Segretario Generale un report con gli esiti dei controlli effettuati.

Articolo 6 Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli

1. Qualora il responsabile del procedimento, nel corso dei controlli sulle DSC, DSAN, asseverazioni e SCIA, rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni.

2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento dovrà verificare, tra l'altro:

- l'evidenza dell'errore;
- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

3. L'integrazione dovrà essere effettuata dall'utente entro il termine assegnato dal responsabile e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione delle dichiarazioni; è inoltre fatta salva la possibilità di valutare l'eventuale adozione di provvedimenti interdettivi dell'attività segnalata.

4. Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.

Articolo 7 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

1. Qualora il responsabile del procedimento, in sede di controllo dei contenuti delle DSC e delle DSAN, ecc..., rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi

immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, dandone contestuale comunicazione al dirigente competente e al sindaco.

2. Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art. 75 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000.

3. Quando si tratti di controllo preventivo, il responsabile provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione.

4. Quando si tratti di controllo successivo, ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto, ovvero proporrà all'Amministrazione soluzioni per contenere gli effetti del provvedimento assunto anche con l'assunzione di eventuali disposizioni negative a carico del dichiarante.

Articolo 8 Responsabilità nei controlli

1. L'Amministrazione procedente, il responsabile e comunque ogni altro dipendente coinvolto nel procedimento non sarà responsabile per l'adozione di atti emanati in conseguenza di dichiarazioni false o documenti falsi o comunque contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo e colpa grave.

Capo III - Rapporti con le altre PA e disposizioni finali

Articolo 9 Rapporti con le altre PA (in qualità di amministrazioni procedenti) in fase di verifica

1. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.

2. I criteri e le modalità di accesso, anche mediante collegamenti informatici e telematici, sono stabilite nei singoli atti di autorizzazione e nelle singole convenzioni/protocolli stipulati con le altre P.A. e gestori di pubblici servizi.

3. Gli uffici del Comune di Livorno sono tenuti a rendere alla Pubblica amministrazione o al gestore di pubblico servizio richiedenti le informazioni ed i dati richiesti, nel più breve termine possibile e comunque non oltre 30 giorni.

4. Ogni singolo ufficio tiene un registro progressivo delle richieste di controllo e verifica presentate annualmente, che sarà utilizzato fino alla istituzione di un registro unico informatico, accessibile dalla intranet, nel quale saranno registrate le richieste e le informazioni rilasciate da parte di tutti gli uffici.

5. La mancata risposta alle richieste di controllo entro il termine stabilito al comma 3 del presente articolo costituisce violazione dei doveri di ufficio.

6. Le comunicazioni dell'esito del controllo debbono riportare l'indicazione:

- l'esito del controllo effettuato;
- l'ufficio che vi ha provveduto;
- il responsabile del procedimento;
- la data.

7. Le comunicazioni di cui al comma precedente dovranno avvenire in forma scritta o in formato elettronico con valore legale e dovranno essere trasmesse mediante modalità tali da consentire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso, privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata.

Articolo 10 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. e i., fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi.

2. Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente configgenti o superate.

3. Il presente disciplinare entra in vigore entro 15 giorni dall'approvazione della Giunta comunale ed alla relativa pubblicazione all'albo on line e ne è data pubblicità mediante pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale.