



COMUNE DI MIRABELLO
Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE
I CRITERI DI ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITÀ
DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONE E DI ATTI NOTORI
NONCHÉ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE UNICHE
AI FINI ISEE
(INDICATORE SITUAZIONE ECONOMICA
EQUIVALENTE)

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 68 del 28.12.2005

SOMMARIO

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ART. 2 – PRIORITÀ NEI CONTROLLI	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
ART. 3 – OGGETTO E FINALITÀ	4
ART. 4 – RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	4
ART. 5 – OGGETTO DEI CONTROLLI	5
ART. 6 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI	5
ART. 7 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO	6
ART. 8 – ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI	7
ART. 9 – FORNITURA D’UFFICIO DEI DATI	8
ART. 10 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI	8
ART. 11 – DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ED INTEGRATIVA NELL’AMBITO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	9
ART. 12 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	9
ART. 13 – CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	9
ART. 14 – CONTROLLI EFFETTUATI DALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
ART. 15 – INTERCONNESSIONE DELLE BANCHE DATI	10
ART. 16 – RESPONSABILITÀ	10
ART. 17 – SANZIONI	10
ART.18 – ENTRATA IN VIGORE	11

ART. 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità e il numero minimo dei controlli che l'ente deve eseguire sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste, rispettivamente, dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 nonché sulle dichiarazioni presentate ai sensi dei decreti legislativi 31 marzo 1998 n. 109 e 3 maggio 2000 n. 130 concernenti i criteri per la valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate.

ART. 2 – PRIORITÀ NEI CONTROLLI

1. La verifica ed i riscontri sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà volte alla fruizione di prestazioni sociali ed assistenziali agevolate devono essere prioritariamente orientate alle sotto elencate tipologie di servizi:

SERVIZI EDUCATIVI

- Nidi d'infanzia
- Refezione scolastica
- Dopo-scuola
- Trasporto scolastico
- Servizi estivi
- Contributi per l'acquisto di libri di testo

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- Assistenza economica , aiuti ed esenzioni
- Assistenza di maternità e per il nucleo familiare
- Telesoccorso
- Fondo sociale per le abitazioni in locazione
- Servizi per mobilità di persone non autonome

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- *dichiarazione sostituiva di certificazione* (autocertificazione): il documento sottoscritto dall'interessato, presentato al Comune di Mirabello in sostituzione di certificato rilasciato da un'amministrazione pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt. 1 e 46 D.P.R. 445/2000))
- *dichiarazione sostituiva di atto di notorietà* : il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale vengono ad essere rappresentati fatti, stati o qualità personali che sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale

dell' interessato e sono da questi resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;

- *ISEE*: è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente, calcolato sulla base della composizione del nucleo familiare e delle consistenze dei redditi e dei patrimoni dei componenti del nucleo
- *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;
- *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;
- *collegamento per via telematica*: è l' inoltro di un documento mediante l' utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;
- *controllo*: 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. 3 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni , delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e delle dichiarazioni sostitutive uniche ai fini ISEE 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.

I controlli effettuati dai Servizi dell' Amministrazione 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.

Il presente regolamento, inoltre, tende a rendere pienamente attendibile l' attestazione ISEE quale strumento per l' accesso modulare ai benefici e prestazioni agevolate erogate dai diversi enti preposti, attraverso un' efficace e trasparente attività di controllo sulle situazioni socio-economiche autodichiarate dagli utenti.

ART. 4 – RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In tutti i casi in cui è prevista l' autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, non è possibile chiedere la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d' ufficio.

Le autocertificazioni , le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le dichiarazioni sostitutive uniche richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l' obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

Le sottoscrizioni devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con la firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta di identità elettronica. In caso di invio via fax, devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.

ART. 5 - OGGETTO DEI CONTROLLI

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di provvedimenti 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 costituiscano discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività
- e) procedimenti di gara

E' escluso il controllo che riguardi indistintamente tutte le autodichiarazioni o i documenti presentati in riferimento ad un determinato procedimento; il controllo potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato dal responsabile apicale di area, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.

ART. 6 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Gli accertamenti si distinguono :

a) Con riferimento ai destinatari, in:

- *Generalizzati*, quando riguardano tutti i richiedenti un servizio o una prestazione sociale agevolata
- *A campione*, quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato domande attinenti ad un servizio o sono stati ammessi a fruire della prestazione sociale agevolata, sulla base di una campionatura appositamente costituita;
- *Puntuali*, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari.

b) Con riferimento ai tempi di effettuazione, in:

- *Preventivi*, quando sono effettuati durante l'iter procedimentale
- *Successivi*, quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo

c) Con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati, in:

- *Diretti*, quando il controllo è effettuato mediante accesso diretto alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante
- *Indiretti*, quando il controllo è effettuato mediante l'attivazione dell'amministrazione certificante affinché confronti i dati indicati nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi;
- *Documentali*, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

Gli accertamenti hanno per oggetto:

- Dati anagrafici
- Dati e notizie personali
- Dati economici, finanziari e patrimoniali.

Gli accertamenti effettuati di norma sono quelli a campione, successivi e, ove possibile, diretti. Al campione individuato si applica poi l' accertamento puntuale.

All' accertamento puntuale è normalmente connesso l' accertamento documentale.

Gli accertamenti generalizzati e preventivi rappresentano una categoria residuale applicabile in rapporto a procedimenti principali cui siano connessi benefici rilevanti per una platea ridotta di utenti.

Gli accertamenti indiretti si applicano laddove non sia possibile la modalità diretta.

Nelle DSU (Dichiarazioni Sostitutive Uniche) sono soggetti a controllo generalizzato i dati relativi alla composizione del nucleo familiare, quale parametro essenziale per l' applicazione della scala di equivalenza.

I controlli a campione sono eseguiti su almeno il 15% delle domande presentate ed inerenti il singolo procedimento o la singola agevolazione pervenute nel corso dell' esercizio finanziario. Per estrapolare il 15% delle domande soggette al controllo si procederà avendo come riferimento la numerazione progressiva di protocollo di arrivo delle istanze. La selezione è effettuata assumendo una domanda con eguale cadenza fino a raggiungere un numero corrispondente alla suddetta percentuale di istanze pervenute nel periodo considerato. La cadenza numerica delle domande da controllare è data dal rapporto fra il totale delle domande presentate e la percentuale sul totale delle domande medesime (esempio: 100 domande presentate; $15\% = 15$ domande da esaminare ; $100/15 = 6,66$ arr. 7 pari alla cadenza delle domande da esaminare: prot. 1, 8, 15, 22, 29, 36, 43, 50...85,92,99).

I controlli puntuali e mirati sono eseguiti qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rilasciate, inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

- a) palesemente inattendibili
- b) contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell' istanza o precedentemente dichiarati
- c) contraddittorie rispetto alle necessità medie di sostentamento del nucleo familiare medesimo
- d) illogiche rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare del richiedente, desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate ed in possesso dell' Amministrazione Comunale.

Su tutte le dichiarazioni il cui Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) è pari a zero viene eseguito controllo puntuale e mirato.

ART. 7 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO

Il responsabile del procedimento è il responsabile dei controlli per le autodichiarazioni presentate ai fini istruttori.

Nel caso vi siano, nell' ambito di una tipologia di procedimenti, più responsabili di procedimento, il responsabile dei controlli verrà individuato formalmente dal responsabile apicale di area.

La modulistica predisposta deve contenere l' esplicitazione del fatto che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e le responsabilità penali in caso di falsa dichiarazione.

Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) prima fase: l' unità operativa competente provvede a richiedere la documentazione necessaria al controllo in possesso dell' interessato in uno spirito di reciproca collaborazione, al fine di accelerare i tempi delle funzioni del controllo medesimo rimanendo esclusa dalla suddetta richiesta ogni documentazione già in possesso delle pubbliche amministrazioni;
- b) seconda fase: nel caso in cui non sussista la collaborazione degli interessati, l' unità operativa competente provvede ad attivare i controlli secondo le modalità di legge.

Si provvede mediante controlli diretti ed indiretti e segnatamente:

- a) controlli d' ufficio: qualora l' interessato dichiari che fatti, stati e qualità personali sono attestati in documenti già in possesso del Comune o di altra Pubblica Amministrazione, provvedendo mediante controllo diretto o indiretto all' acquisizione dei documenti stessi o di copia degli stessi;
- b) accertamenti d' ufficio: qualora il Comune o altra Pubblica Amministrazione sia tenuta a certificare i fatti, gli stati e le qualità dichiarate, provvedendo ad eseguire accertamenti diretti ed indiretti su quanto dichiarato.

A tal fine, in caso di necessità – relativamente alla verifica di situazioni reddituali e patrimoniali – l' Amministrazione attiverà Convenzioni o protocolli d' intesa operativi con la Guardia di Finanza per l' effettuazione dei controlli, ai sensi dell' articolo 4, comma 7 del D.L. 109/98 e del Decreto legge nr. 103/91, finalizzati a consentire l' accesso alle informazioni dell' Anagrafe Tributaria

Contestualmente all' avvio della procedura di accertamento, il servizio interessato trasmette agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell' art. 7 della L. n. 241/1990.

Le persone soggette al controllo hanno diritto ad intervenire nel procedimento per produrre elementi utili a chiarire la situazione; è ammessa la possibilità di concludere accordi endoprocedimentali per una definizione concordata del procedimento.

ART. 8 – ACQUISIZIONE D' UFFICIO DEI DATI

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedimenti, attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi disponibili presso il Comune.

Successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto delle autodichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi tecnici disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura, e dunque, alternativamente:

- a) per posta
- b) per fax
- c) per via telematica.

Qualora sia stato concordato con l' amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto a quegli archivi con modalità telematica.

Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicate, tra l' altro, le modalità possibili di risposta specificando nel contesto l' inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Una volta ricevuti i dati e le informazioni il responsabile del procedimento li alleggerà a fascicolo e ne terrà debito conto ai fini istruttori, anche incrociandoli con altri dati e informazioni comunque in possesso dell' Amministrazione; qualora facessero emergere la falsità delle autodichiarazioni fornite dall' interessato, provvederà secondo quanto descritto all' art. 17

I dati e le informazioni acquisite ai fini del controllo delle autodichiarazioni, in caso di difformità con quanto dichiarato dall' interessato, dovranno essere visti e datati dal responsabile del controllo prima del loro inserimento a fascicolo.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell' atto di notorietà, l' ente potrà richiedere la collaborazione dell' interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il contenuto della dichiarazione non sia in alcun modo dimostrabile l' amministrazione potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.

ART. 9 - FORNITURA D' UFFICIO DEI DATI

Le risposte agli uffici richiedenti devono essere fornite nel tempo più breve possibile, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria.

Se per la natura delle informazioni richieste è necessario un tempo più lungo, ne dovrà essere data comunicazione all' ufficio richiedente specificandone i motivi e i nuovi termini, anche indicativi, per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati pervenga da un privato, dovrà essere allegato il consenso formale del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela della privacy.

Nel caso di dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono, qualora venga richiesta ai sensi dell' art. 71 comma 4 del T.U. conferma fra la corrispondenza di quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva con le risultanze dei dati custoditi da questa amministrazione, l' ente procederà alla verifica richiesta, previa stipula di accordo con il soggetto richiedente.

L' esito del controllo verrà reso disponibile al soggetto che ne ha fatto richiesta in forma scritta, entro 15 giorni dalla domanda, alternativamente con le seguenti modalità:

- per posta
- per fax
- per via telematica.

ART. 10 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati, nelle dichiarazioni sostitutive prese in esame dal Servizio procedente, errori e/o imprecisioni sanabili, 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.

Al fine di poter realizzare l' integrazione dell' elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del Servizio procedente dovrà 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.

Conseguentemente si provvede a:

- la sanatoria d' ufficio, quando i dati esatti sono rilevabili direttamente dalle banche dati o da documentazione già in possesso dell' Ente al quale viene richiesto il servizio o la prestazione sociale agevolata
- la richiesta di regolarizzazione o completamento della dichiarazione al soggetto interessato.

La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione per causa imputabile al dichiarante comporta la decadenza dei benefici, anche se già concessi.

I Servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive sono legittimati a poter richiedere idonea documentazione atta a dimostrare la completezza dei dati dichiarati.

ART. 11 – DOCUMENTAZIONE PROBATORIA ED INTEGRATIVA NELL' AMBITO DELLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

Il Comune di Mirabello, nell' ambito della propria attività di verifica e di controllo delle attestazioni ISEE e delle DSU, può richiedere documentazione e/o dichiarazioni integrative, atte a dimostrare o sostenere logicamente gli elementi autodichiarati.

Le attestazioni sottoposte a controllo devono, in ogni caso, essere corredate delle DSU relative e dalla seguente ulteriore documentazione da richiedere al soggetto che ha assicurato l' assistenza necessaria per la compilazione della dichiarazione (CAAF, liberi professionisti, Enti nei quali è istituito il servizio certificazione):

1. contratto di locazione registrato (se il nucleo risiede in abitazione in locazione)
2. eventuale certificazione rilasciata a soggetti portatori di handicap (per invalidità superiore al 66%)
3. ultima dichiarazione dei redditi presentata
4. in caso di proprietà immobiliari, certificati catastali relativi
5. estratto conto al 31.12. dell' anno di riferimento di depositi e conti correnti bancari e postali
6. estratti conto titoli mobiliari (Titoli di Stato, obbligazioni, partecipazioni azionarie etc..).

La documentazione di cui ai punti 1,2,3,4 può essere sostituita da un elenco dettagliato in cui siano riportati i dati utilizzati per la compilazione della DSU e gli estremi identificativi dei documenti originali.

ART. 12 – RELAZIONI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I Servizi dell' Amministrazione comunale che attivano procedimenti di controllo sulle dichiarazioni sostitutive uniche 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 tecnico-operative per instaurare 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, comprobante gli elementi rappresentati e/o richiesti dal servizio precedente.

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. 13 – CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I Servizi dell' Amministrazione Comunale possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 12 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 dichiarazioni sostitutive.

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

Le verifiche indirette sono effettuate quando il servizio 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. 14 - CONTROLLI EFFETTUATI DALL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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.

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 dichiarazione sostitutiva.

Lo stesso responsabile di servizio è tenuto a rendere all' Amministrazione pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questo stabilite e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della segnalazione.

ART. 15 - INTERCONNESSIONE DELLE BANCHE DATI

Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l' Amministrazione sia per le Pubbliche Amministrazioni con le quali frequentemente si instaurano rapporti per i controlli oggetto del presente regolamento, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d' intesa, tecnico-operativi o con convenzioni, preferibilmente su basi reciproche.

I protocolli d' intesa dovranno individuare i criteri tecnici ed organizzativi per l' accesso informatico e telematico e, in particolare, in caso di accesso diretto alle banche dati, le modalità di identificazione dei soggetti abilitati e le condizioni per l' accesso, secondo principi di reciprocità, di garanzia della tutela della privacy e di gratuità.

A questo proposito gli uffici che gestiscono banche dati dovranno valutare e sottoporre per l' approvazione le proposte che le amministrazioni pubbliche faranno pervenire, e inoltre elaborare proprie ipotesi di intese e convenzioni da sottoporre all' attenzione degli altri uffici pubblici.

ART. 16 – RESPONSABILITA'

Nella modulistica devono essere richiamate le responsabilità poste in capo al dichiarante a sensi dell' articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ART. 17 - SANZIONI

L' attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere finalizzata in primo luogo a rilevare la presenza di errori materiali su elementi informativi comunque sanabili.

Il responsabile del procedimento dovrà pertanto verificare:

- l' evidenza dell' errore (per es. dati anagrafici con cifre invertite)

- la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso
- la possibilità di essere sanato dall' ufficio procedente o direttamente dall' interessato con una dichiarazione integrativa. In tal caso si procederà a far integrare la dichiarazione mediante un' ulteriore autocertificazione contenente gli elementi correttivi, sottoscritta con le stesse modalità e da allegarsi all' atto originario.

La dichiarazione falsa comporta:

- la decadenza immediata dei benefici ottenuti con il provvedimento di riferimento
- la responsabilità penale ex art. 489 del Codice Penale.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, il responsabile del procedimento dovrà:

- informare entro tre giorni dalla conclusione del procedimento di controllo, il responsabile apicale di area sull' esito del controllo;
- comunicare, entro il termine massimo di 15 giorni, l' esito del controllo al soggetto che ha dichiarato il falso.

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il responsabile apicale di area deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l' esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l' accertamento sia avvenuto nel suo corso. Il responsabile apicale dell' area dovrà, inoltre, recuperare le eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

Gli atti relativi alla falsa dichiarazione saranno trasmessi a cura del responsabile apicale di area alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, ai sensi dell' art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (T.U.) con indicazione della notizia di reato e del presunto autore dell' illecito penale.

L' Amministrazione comunale ed i funzionari sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non più rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

ART.18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell' art. 134 del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno a quello della sua pubblicazione all' Albo pretorio del Comune, ai sensi dell' art. 10 delle disposizioni sulla legge in generale, contenute nel Codice Civile.