PROVINCIA DI ALESSANDRIA

ORDINE DI SERVIZIO

ORIGINALE FIRMATO DIGITALMENTE

Prot. Gen. N. 20160073408 Data 03-11-2016 **Cod. e Num. Ord. Serv. OSAB1 - 11 - 2016**

OGGETTO
APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E DPR 445/2000

Il sottoscritto Ing. Claudio Coffano, Dirigente Responsabile della Direzione Ambiente in virtù del Decreto del Presidente n. 186 del 04/12/2015;

Visti l'art. 45 del D. Lgs. n° 80/1995, l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 35 dello Statuto Provinciale, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 2/77205 del 30/09/2015;

Visto il Decreto del Presidente n. 150 del 16/10/2015 e n. 156 del 2/11/2015 con i quali è stato approvato il PEG 2015 ed assegnata la dotazione organica numerica ai Dirigenti di Direzione;

Visto il Decreto del Presidente n. 174/99532 del 30/11/2015 con il quale è stata approvata la macrostruttura dell'Ente;

Visti i decreti presidenziali n. 110/52777 del 04/08/2016 e n. 140/62167 del 22/09/2016 con il quale è stato approvato e integrato il PEG 2016 ed assegnati tra l'altro, i continenti numerici di dotazione organica ai Dirigenti di Direzione;

Visto l'ordine di servizio n. 4/21823 del 31/03/2016 ad oggetto "Direzione Ambiente - Assegnazione Nuove Competenze - Nuovo Assetto" così come modificato dall'ordine di servizio n. 5/22095 del 01/04/2016 ad oggetto "Direzione Ambiente - Responsabilita' del procedimento all'interno del Servizio Via - Vas – Ippc;

Visto l'ordine di servizio del Direttore Generale n. 7/68632 del 14/10/2016 ad oggetto "Attribuzione risorse umane alle Direzioni dell'ente";

Visto l'ordine di servizio n. 10/70808 del 21/10/2016 ad oggetto "Assegnazione compensi per l'esercizi di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale della Direzione Ambiente – anno 2016;

Visto quanto previsto dagli artt 71 e segg del D.P.R. 445/2000 in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate alle pubbliche Amministrazioni nonché di quelli richiesti da parte delle stesse

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO FIRMATO DIGITALMENTE

Pubbliche Amministrazioni o Gestori Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nella proprie banche dati;

Considerata la necessità per la Direzione Ambiente della Provincia di dotarsi di apposite linee guida disciplinanti lo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle suddette autocertificazioni;

tutto ciò premesso

DISPONE

1) di approvare, con decorrenza immediata, integralmente il documento "*Linee guida per lo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazion sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi della Legge 241/1990 e DPR 445/2000"* che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

2) di dare atto che per il presente provvedimento è stato effettuato, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa e, con la sua sottoscrizione, il rilascio del parere di regolarità tecnica.

ALLEGATO ALL'ODS 11/2016

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA' AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 E DPR 445/2000

Il presente documento disciplina i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà resi ai sensi degli art 46 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i. della Direzione Ambiente della Provincia di Alessandria.

a) OGGETTO

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione provinciale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

2. I controlli effettuati dai Settori dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, anche attraverso i riscontri attraverso 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.

3. La Provincia di Alessandria e nello specifico la Direzione Ambiente che attiva procedimenti di controllo sulle autocertificazioni deve 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 le stesse.

b) AUTOCERTIFICAZIONI

1. Per autocertificazioni si intendono: A) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000; B) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di

riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto; C) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

3. La Direzione Ambiente deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine verrà favorita la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati della Provincia e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

4. La Direzione Ambiente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 - per i procedimenti di propria competenza - quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

5. I Servizi e gli Uffici nel predisporre appositi moduli, dovranno inserire negli stessi, le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

6. Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

c) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

d) TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. La Direzione Ambiente della Provincia di Alessandria, sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive (articolo 46 e 47 Dpr 445/200 e smi), presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni, titoli, benefici, agevolazioni e servizi, effettua controlli di tipo preventivo o successivo: A) per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi; B) per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi ed è effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

2. Gli uffici provinciali, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni e ogni qualvolta siano imposte obbligatoriamente per legge dalle varie normative di settore.

e) MODALITA' DEI CONTROLLI

1.Il Dirigente della Direzione Ambiente nomina il Responsabile del Procedimento per le verifiche a cui compete la procedura sia in autonomia in base ai criteri fissati sia su richiesta dei responsabili dei servizi e degli uffici, predispone la raccolta dati e le informazioni necessarie per la relativa relazione annuale e si attiva per predisporre gli eventuali accordi, convenzioni con le altre pubbliche amministrazioni con le quali si effettuerà la verifica o scambio di informazioni.

2. I Servizi e gli Uffici della Direzione Ambiente, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici interni, possono richiedere, tramite il Responsabile del Procedimento addetto ai controlli, ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

3. Le verifiche dirette sono effettuate da Responsabile del Procedimento di cui al comma 1 accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante ovvero mediante richiesta di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri/elenchi/albi detenuti dall'amministrazione interpellata nel rispetto dei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.
4. Le verifiche indirette sono effettuate quando l'amministrazione 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; qualora il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui all'art 47 DPR 445/2000 non siano certificabili da altro soggetto pubblico o privato né documentabili direttamente dall'interessato, il Responsabile del Procedimento può compiere controlli attraverso il competente organo della pubblica amministrazione.

f) TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
1. I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa: A) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo; B) entro il termine massimo di 120 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

g) MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE
1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dal Dirigente della Direzione Ambiente, in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15% del numero complessivo delle pratiche avviate da tutti gli uffici interni della Direzione.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
a) con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
b) su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (su proposta del Responsabile del Servizio).
3. Il Dirigente della Direzione Ambiente fissa le modalità di cui ai commi 1 e 2 entro 30 gg. dall'approvazione delle presenti disposizioni.
h) MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO
1. Oltre a quanto previsto dal precedente punto g), i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del Servizio che istruisce la pratica ai fini del rilascio del titolo finale abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle 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 di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento del Servizio competente ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 15 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento. Se il procedimento è ad istanza di parte l'adozione del provvedimento negativo deve essere preceduto dalla comunicazione di cui all'art 10bis della Legge 241/90.

i) PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino comprovati elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento di cui al punto e) 1 delle presenti linee guida è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni al Servizio Vigilanza Ambientale di questa Direzione.

2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. Il Responsabile del procedimento di cui al punto e)1, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dal procedimento in corso, comunicando al Responsabile del Servizio competente i motivi dell'esclusione, al fine di attivare la procedura di cui all'art. 10 bis della Legge 241/1990. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti o titoli ottenuti con il medesimo atto. La Direzione Ambiente, tramite il Responsabile del Servizio competente deve notificare al soggetto un provvedimento di revoca del procedimento precedente con l'indicazione della decadenza dei benefici o titoli con obbligo di notificazione da parte dell'amministrazione che ha rilasciato il provvedimento .

l) RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

1. Il Responsabile del Procedimento predispone annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati, da trasmettere al Dirigente della Direzione Ambiente non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo a quello in cui sono stati effettuati i controlli.

2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:

a) numero percentuale delle autocertificazioni presentate in relazione ai procedimenti svolti;

b) numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;

c) numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;

d) numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;

e) numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;

f) numero dei controlli effettuati a campione;

g) numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;

h) in collaborazione con i singoli Responsabili dei Servizi coinvolti, l'esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali: A) provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate; -B) casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate; C) casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

ART 11 ENRATA IN VIGORE

Le presenti disposizioni hanno efficacia dall'adozione dell'Ordine di Servizio di approvazione e demanda a comunicazione successiva per l'individuazione delle percentuali dei controlli e del Responsabile del Procedimento di cui al punto 1).

Il presente provvedimento deve essere trasmesso a:

Direzione Ambiente (direzionepianificazione@provincia.alessandria.it)

[178] GRASSANO MARCO {Cdc H1007} (marco.grassano@provincia.alessandria.it)
[230] FERRETTI STEFANO {Cdc H0007} (stefano.ferretti@provincia.alessandria.it)

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO FIRMATO DIGITALMENTE

[240] FERRARIS DANTE PAOLO {Cdc H1004} (dante.ferraris@provincia.alessandria.it)
[299] TOSO VALTER {Cdc B0012} (walter.toso@provincia.alessandria.it)
[454] ANGELI ALESSANDRO {Cdc H1005} (alessandro.angeli@provincia.alessandria.it)
[564] MUTTI FABIO {Cdc B0011} (fabio.mutti@provincia.alessandria.it)
[651] ARMANDO ANTONELLA {Cdc H0004} (antonella.armando@provincia.alessandria.it)
[717] BELLONE LUISELLA {Cdc H1009} (luisella.bellone@provincia.alessandria.it)
[738] ROPERTI CATERINA {Cdc H0002} (caterina.roperti@provincia.alessandria.it)
[2673] AURORA ANNA MARIA {Cdc H1001} (anna.aurora@provincia.alessandria.it)
[4156] BOBBIO PAOLO {Cdc H1002} (paolo.bobbio@provincia.alessandria.it)
[6264] PAGANO ROBERTO {Cdc H1005} (roberto.pagano@provincia.alessandria.it)
[8316] FERRARIS EMANUELA {Cdc H0002} (emanuela.ferraris@provincia.alessandria.it)
[8317] IAPPINI MAURIZIO MARIO {Cdc H0002} (maurizio.iappini@provincia.alessandria.it)
[8736] SEMINO SANDRA {Cdc H1005} (sandra.semino@provincia.alessandria.it)
[9850] BIORCI ELENA. {Cdc H1006} (elena.biorci@provincia.alessandria.it)
[10714] PASTORINO DANIELA. {Cdc H1007} (daniela.pastorino@provincia.alessandria.it)

Centralino (centralino@provincia.alessandria.it)
Presidenza (presidenza@provincia.alessandria.it)
Protocollo Generale (protocollogenerale@provincia.alessandria.it)
Servizio Gestione Giuridica Rapporto di Lavoro e Formazione (serviziogestionegiuridica@provincia.alessandria.it)
Sistema Informativo (ced@provincia.alessandria.it)
U.O.A. Controllo di gestione, qualità e sicurezza sul lavoro (controllodigestione@provincia.alessandria.it)
U.O.A. Sviluppo Organizzativo (sviluppo.organizzativo@provincia.alessandria.it)
URP (urp@provincia.alessandria.it)
Ufficio Trattamento Economico (ufficio.stipendi@cert.provincia.alessandria.it)

IL

IL PRESENTE DOCUMENTO E' STATO FIRMATO DIGITALMENTE