

ALL. A)

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RELATIVE AI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE I CUI PROCEDIMENTI SONO DI COMPETENZA NEL MERITO DEL SERVIZIO EDUCAZIONE E ISTRUZIONE DEL COMUNE DI PISTOIA.

1. FINALITÀ

Il presente documento intende definire procedure, modalità e criteri relativi ai controlli sulle autocertificazioni presentate nelle istanze relative alle domande di iscrizione ai servizi a domanda individuale i cui procedimenti sono di competenza del Servizio Educazione e Istruzione, definendo altresì il procedimento di revoca totale o parziale dei benefici concessi e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative ai sensi della normativa vigente.

L'attività di controllo si svolge in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente il quale contiene il piano della prevenzione e corruzione per contrastare fenomeni di elusione ed evasione e nel rispetto dei principi di equità, economicità, efficienza, efficacia, correttezza, trasparenza, proporzionalità, riservatezza, uniformità di trattamento tra i soggetti sottoposti a controllo.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

I controlli hanno ad oggetto le autocertificazioni presentate al momento delle domande di iscrizione ai servizi a domanda individuale di competenza del Servizio.

3. DURATA

Le presenti linee guida restano in vigore fino ad eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni disposte con successivo provvedimento in base ad esigenze sopravvenute o nuove disposizioni normative.

4. TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I controlli possono essere:

- preventivi generalizzati, effettuati durante l'iter procedurale in fase istruttoria su tutti i requisiti di accesso ai servizi e/o ai benefici di competenza del Servizio e riguarda tutte le autocertificazioni presentate;
- a campione, effettuati successivamente tenendo conto delle dichiarazioni sostitutive connesse alla concessione del beneficio o del punteggio assegnato, in virtù delle suddette dichiarazioni, per accedere al servizio/beneficio e riguardano un numero predeterminato di domande sul totale di quelle presentate;
- puntuali, in caso di ragionevole dubbio circa la veridicità di quanto dichiarato. Il dubbio deve essere motivato ed esplicitato nel verbale dei controlli effettuati di cui al successivo punto 11.

5. ACQUISIZIONE DATI PER IL CONTROLLO

Per ottenere gli elementi informativi di riscontro nell'ambito della propria attività di controllo, il Servizio verificherà il contenuto delle autocertificazioni tramite l'accesso diretto alle informazioni detenute dall'Amministrazione, la consultazione dei propri archivi o tramite collegamento telematico alle banche dati interne di cui possiede l'accesso. Qualora sia necessario, il Servizio consulterà anche altre Pubbliche Amministrazioni competenti ed ogni altra fonte ritenuta funzionale per l'accertamento dei dati.

In riferimento ai dati non detenuti presso altre Pubbliche Amministrazioni o non accessibili in base alla legge, il Servizio può richiedere allo stesso beneficiario documentazione integrativa atta a dimostrare quanto dichiarato. I soggetti sono invitati ad integrare le autocertificazioni entro il termine indicato nella relativa comunicazione da parte del Servizio.

6. PROCEDIMENTO DI CONTROLLO PREVENTIVO GENERALIZZATO

In fase di istruttoria il Servizio procede ad un controllo formale preliminare su tutte le autocertificazioni che rappresentano requisiti essenziali di accesso, preventivamente all'accoglimento della domanda e alla compilazione della graduatoria provvisoria degli assegnatari, se prevista, in merito alla completezza dei dati richiesti e alla sussistenza dei requisiti essenziali di accesso al servizio e/o concessione del beneficio stabiliti dall'ufficio competente.

7. PROCEDIMENTO DI CONTROLLO A CAMPIONE

I controlli a campione si svolgono a seguito dell'accoglimento della domanda con l'estrapolazione di un campione, effettuata in modo casuale e informatizzata, pari ad una percentuale variabile dal 5 al 10% sulla base del numero delle domande accolte e avvengono senza alcuna comunicazione ai beneficiari interessati qualora non fosse necessaria la richiesta di documentazione ai fini dei controlli di cui al presente testo al punto 4.

I controlli sono volti a verificare la veridicità delle autocertificazioni tenendo conto delle dichiarazioni sostitutive connesse alla concessione del beneficio o del punteggio assegnato in virtù delle suddette dichiarazioni per accedere al servizio/beneficio (a titolo esemplificativo, in merito alle iscrizioni al servizio nido d'infanzia per la redazione della graduatoria, possibili dichiarazioni oggetto di controllo a campione possono essere: composizione del nucleo familiare, condizione lavorativa dei genitori/tutori legali, nonni deceduti, disabili (L. 104/92) o con invalidità superiore al 70% ecc.).

8. CONTROLLO PUNTUALE IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

I controlli possono essere effettuati anche ogni qualvolta sussistano fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato. La fondatezza del dubbio può consistere nel riscontro di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso del Comune; nell'incoerenza palese dell'informazione dichiarata con altri dati già forniti; nell'inattendibilità evidente delle informazioni o dei documenti presentati o in imprecisioni o omissioni nella compilazione tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali. Il fondato dubbio deve essere motivato ed esplicitato nel verbale dei controlli effettuati.

9. MANCATO RISCONTRO ALLA RICHIESTA DI PRESENTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

Nel caso in cui sia necessario richiedere adeguata documentazione comprovante quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di accesso al beneficio, i soggetti interpellati sono chiamati a trasmettere la documentazione integrativa necessaria entro il termine stabilito al momento della comunicazione della suddetta richiesta.

Qualora dopo eventuali solleciti, i soggetti interpellati non provvedano a trasmettere quanto richiesto o non producano prova alternativa a quanto dichiarato, l'ufficio provvederà alla revoca parziale o totale del beneficio ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii..

10. ESITO DEI CONTROLLI A CAMPIONE

Al termine della procedura di controllo a campione gli esiti possibili possono essere i seguenti:

1. a seguito del controllo effettuato non sono state rilevate incongruenze con quanto dichiarato in sede di presentazione dell'istanza. Pertanto si procede all'archiviazione d'ufficio del procedimento senza alcuna conseguenza nei confronti del beneficiario;
2. a seguito dei controlli effettuati sono state rilevate incongruenze con quanto dichiarato in sede di presentazione dell'istanza, tuttavia ciò non pregiudica il mantenimento del beneficio ottenuto (per es. in merito alla graduatoria di accesso al servizio nido d'infanzia il ricalcolo del punteggio ottenuto non pregiudica l'iscrizione al nido d'infanzia assegnato) e pertanto si procede all'archiviazione d'ufficio del procedimento;
3. a seguito dei controlli effettuati sono state rilevate incongruenze con quanto dichiarato in sede di presentazione dell'istanza e ciò non consente la conferma del beneficio ottenuto (per es. in merito alla graduatoria di accesso al servizio nido d'infanzia il ricalcolo del punteggio ottenuto non consente la conferma dell'iscrizione al nido d'infanzia assegnato). In tal caso viene notificata all'interessato una comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. e assegnato un termine di quindici giorni per proporre eventuali controdeduzioni o memorie difensive in forma scritta.
Scaduti i termini senza che l'interessato abbia presentato controdeduzioni o nel caso in cui queste ultime siano state considerate insufficienti o infondate, il Dirigente provvederà all'emanazione del provvedimento di revoca parziale o totale del beneficio.

11. PROVVEDIMENTO DI REVOCA PARZIALE O TOTALE DEL BENEFICIO

Il provvedimento di revoca parziale o totale viene notificato all'interessato il quale decade dal beneficio o dal servizio parzialmente o totalmente secondo quanto disposto nel provvedimento di revoca.

Nel caso in cui al momento della revoca abbia già fruito del servizio o del beneficio, l'interessato è tenuto al pagamento dell'intero importo previsto della fattura e/o alla restituzione del beneficio percepito.

Qualora il servizio o il beneficio oggetto del provvedimento di revoca fosse correlato ad altri benefici di competenza di altri Enti, si procederà secondo quanto disposto nei relativi bandi.

I casi di false autocertificazioni sono trasmessi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente a verificare l'eventuale sussistenza di reati, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

12. VERBALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI A CAMPIONE

Al termine della procedura dei controlli a campione, viene redatto un verbale firmato dall'istruttore amministrativo e dal responsabile del procedimento, contenente l'esito dei controlli effettuati e delle operazioni svolte, e inviato al Dirigente del Servizio, per eventuali osservazioni e controlli.

Il verbale deve indicare il numero percentuale dei controlli effettuati in relazione ai beneficiari, l'esito dei controlli effettuati, il numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false autocertificazioni e ogni altro elemento ritenuto utile.

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI AI CONTROLLI

Tutti gli accertamenti disciplinati dal presente documento devono svolgersi nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 e al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. I dati personali raccolti presso banche dati istituzionali, nell'ambito dei procedimenti di controllo ovvero acquisiti direttamente dall'interessato, vengono trattati, nel rispetto dei principi e delle disposizioni del Regolamento UE sopracitato, al solo fine di condurre le attività di controllo. Il Titolare del trattamento è il Comune di Pistoia.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si applica la normativa vigente in materia. Le norme del presente documento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti

sovraordinate non compatibili con esse; in tali casi, in attesa della formale modifica, si applica la normativa sovraordinata.