



COMUNE DI VOLONGO
Provincia di Cremona

Allegato alla delibera di C.C. n.23 del 10/11/2011

REGOLAMENTO
CONTROLLI DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE UNICHE
AI FINI I.S.E.E.

(Approvato con delibera di C.C. n.23 del 10/11/2011)

Per copia conforme
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Pelizzoni Claudia



IL SINDACO
F.to Dott.ssa Piera Lupi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia

Regolamento
Controlli dichiarazioni sostitutive uniche ai fini I.S.E.E.

Articolo 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento individua le misure organizzative per l'effettuazione dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche presentate ai CAAF convenzionati con il Comune ovvero al servizio di certificazione degli sportelli del Comune.
2. Si intende per Dichiarazione sostitutiva unica (DSU), la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell'indicatore della situazione economica equivalente.
3. L'accertamento riguarda esclusivamente le dichiarazioni rese da beneficiario di provvedimento favorevole relativo sia a benefici nella diretta responsabilità del Comune (tariffe servizi educativi e scolastici, rifiuti, ecc.), sia a prestazioni di competenza di enti terzi (Stato, Regione, altri) la cui procedura amministrativa e/o erogazione finanziaria sia demandata ai Comuni .

Articolo 2 - Oggetto e riferimenti normativi

1. Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i requisiti per l'accesso ai servizi e/o ai contributi e benefici economici erogati dall'Amministrazione Comunale e la situazione economica del nucleo familiare del richiedente sono comprovati con dichiarazione sostitutiva. Le informazioni necessarie per la compilazione della dichiarazione sostitutiva unica I.S.E. sono certificate mediante il modello approvato con D.P.C.M. 18 maggio 2001.
2. Il richiedente dichiara di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 e degli artt. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 109/1998 come modificato dal D. Lgs. 130/2000, e 6, comma 3, del D.P.C.M. 221/1999, così come modificato dal D.P.C.M. n. 242/2001 e dal presente regolamento.
3. Potranno essere effettuati controlli sulla veridicità della situazione familiare dichiarata e confronti dei dati reddituali e patrimoniali con i dati in possesso del sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché controlli anche da parte della Guardia di Finanza, presso gli istituti di credito ed altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare.
4. Il richiedente dichiara altresì di essere consapevole delle responsabilità penali che assume ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per la falsità negli atti e dichiarazioni mendaci e uso di atti falsi.

Articolo 3 – Finalità

1. Il presente regolamento tende a rendere pienamente attendibile l'attestazione I.S.E.E. quale strumento per l'accesso modulare ai benefici e prestazioni agevolate erogate dal Comune, attraverso una efficace e trasparente attività di controllo sulle situazioni socio-economiche autodichiarate dagli utenti.
2. Sono effettuati controlli per le seguenti finalità:
 - a) controlli formali di regolarità della dichiarazione sostitutiva, al fine di regolarizzare dichiarazioni sostitutive contenenti errori formali non imputabili a dolo del dichiarante;

- b) controlli sostanziali sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva in tutti i casi in cui sussistono dubbi sulla veridicità e/o attendibilità di quanto dichiarato;
- c) controlli di congruità e compatibilità sostanziale fra quanto dichiarato e la situazione di fatto rappresentata dal tenore di vita del nucleo familiare, qualora risulti od appaia incongruente con gli elementi della dichiarazione resa.

Articolo 4 – Tipologia dei controlli

1. I controlli si definiscono:

- con riferimento ai destinatari, in:
 - generalizzati, quando riguardano tutti i richiedenti la prestazione sociale agevolata;
 - a campione, quando riguardano una parte di coloro che sono stati ammessi a fruire della prestazione sociale agevolata, sulla base di una campionatura appositamente costituita;
 - puntuali, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari.
- 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.

2. Con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati, in:

- diretti, quando il controllo è effettuato mediante accesso diretto alle informazioni detenute dalla 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.

Articolo 5 – Determinazione della metodologia di accertamento

1. Gli accertamenti sono eseguiti di norma a campione, successivi e, ove possibile, diretti. Al campione individuato si applica poi l'accertamento mirato.
2. Gli accertamenti mirati sono eseguiti altresì in tutti i casi in cui risultino “ragionevoli dubbi” sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rilasciate come meglio specificato al successivo art. 7, e normalmente connessi all'accertamento documentale.
3. 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.
4. Gli accertamenti indiretti si applicano laddove non sia possibile la modalità diretta.
5. Sono soggetti a controllo generalizzato i dati relativi alla composizione del nucleo familiare, quale parametro essenziale per l'applicazione della scala di equivalenza.

Articolo 6 – Controlli a campione

1. Il Comune provvederà ad espletare controlli a campione nella misura del 10% delle domande presentate ed inerenti il singolo servizio o la singola agevolazione pervenute nel periodo

considerato per il controllo a campione, periodo che si assume sia il singolo esercizio finanziario.

2. Per estrapolare il 10% delle domande suscettibili di controllo a campione si procederà avendo come riferimento la numerazione progressiva di protocollo d'entrata delle istanze medesime.
3. La selezione sarà effettuata assumendo una domanda con eguale cadenza (una domanda ogni n domande, dove n è uguale al rapporto tra il totale delle domande pervenute e la percentuale sul totale delle domande medesime) fino a raggiungere un numero corrispondente alla suddetta percentuale di istanze pervenute nel periodo considerato. Esempio: se le domande presentate sono trenta, si dovranno esaminare a campione tre domande. La selezione delle domande sarà così determinata: una domanda ogni dieci (rapporto 30:3) e saranno selezionate la decima, la ventesima e la trentesima domanda, sulla base del numero di protocollo.

Articolo 7- Controlli mirati

1. Oltre ai controlli a campione di cui al precedente articolo, il Comune provvederà ad espletare controlli puntuali e mirati sulla singola domanda, 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, specificamente qualora le dichiarazioni risultino:
 - palesemente inattendibili;
 - contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente dichiarati;
 - contraddittorie rispetto alle necessità medie di sostentamento del nucleo familiare medesimo;
 - 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.

Articolo 8 – Documentazione probatoria ed integrativa

1. Il Responsabile dei Controlli, nell'ambito della propria attività di verifica, richiederà la documentazione necessaria o al soggetto che ha assicurato l'assistenza per la compilazione della dichiarazione (CAAF convenzionati od alla pubblica amministrazione in possesso dei dati (amministrazione certificante).
2. Per la verifica del nucleo familiare dichiarato è necessario acquisire dall'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza stato di famiglia storico alla data del rilascio della D.S.U., relazione di parentela tra i vari componenti e stato civile di ciascuno di essi.
3. Per la verifica dell'invalidità superiore al 66%, non essendo possibile l'autocertificazione dello stato di salute ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 verrà richiesta alla Commissione A.S.L. competente un'attestazione sulla percentuale di Invalidità riconosciuta.
4. Il Responsabile dei Controlli può richiedere, al dichiarante idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della Correzione di errori materiali o di modesta entità ai sensi dell'art. 4 comma 7 D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 109.

Articolo 9 – Procedimenti sui controlli

1. Nell'ambito dei criteri indicati nell'articolo 7 – Controlli mirati -, saranno sottoposte al procedimento di controllo le dichiarazioni sostitutive per le quali:
 - a) la somma dei redditi IRPEF ed IRAP è pari a zero, fatti salvi i redditi esenti;
 - b) la somma dei redditi IRPEF ed IRAP è inferiore al canone annuo di locazione;
 - c) il valore I.S.E. è inferiore al canone annuo di locazione;
2. Ai fini di accelerare la conclusione del procedimento e nell'interesse del richiedente, questi sarà invitato a partecipare attivamente, in uno spirito di reciproca collaborazione, al procedimento di controllo.
3. Si procederà all'esclusione delle domande per la concessione delle prestazioni sociali agevolate nei seguenti casi:
 - a) accertamento di dichiarazioni sostitutive non veritiere;
 - b) assenza di motivazione in ordine alla inattendibilità, contraddittorietà, illogicità rilevate nella dichiarazione sottoposta a controllo;
 - c) assenza di esaustive motivazioni e/o resa di generiche ed insufficienti motivazioni per giustificare la contraddittorietà, illogicità, inattendibilità fra quanto dichiarato e la necessità di presentare elementi attuali, concreti, specifici e dettagliati a comprova della sufficienza economica necessaria al pagamento del canone di locazione e a mantenere un ulteriore importo di entrate del proprio nucleo familiare nella misura di almeno il 30% superiore all'importo del canone di locazione attualmente corrisposto;
 - d) assenza di esaustive motivazioni e/o resa di generiche ed insufficienti motivazioni per giustificare la contraddittorietà, illogicità, inattendibilità fra quanto dichiarato e la necessità di presentare elementi attuali, concreti, specifici e dettagliati a comprova del mantenimento delle necessità medie di sostentamento del proprio nucleo familiare, non essendo altresì soggetto preso in carico dai Servizi Sociali;
 - e) accertamento della perdita dei requisiti inerenti la partecipazione della domanda alla ammissione delle agevolazioni.
4. Il richiedente esprime, altresì, nella domanda il consenso scritto al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive norme modificative ed integrative.
5. La domanda del richiedente e la correlata dichiarazione sostitutiva dovrà preventivamente 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.
6. Il procedimento del controllo si compone delle seguenti fasi:
 - a) Prima fase: l'Ufficio competente provvede a comunicare con lettera raccomandata A/R al richiedente che la sua dichiarazione sostitutiva è sottoposta a controllo nell'ambito dei criteri del presente regolamento, specificando le motivazioni per le quali la dichiarazione viene sottoposta a controllo. Sono indicati i termini procedurali, il responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale sarà possibile espletare gli adempimenti previsti dal procedimento. L'Ufficio provvede a richiedere la documentazione necessaria al controllo e posseduta dall'interessato in uno spirito di reciproca collaborazione, al fine di accelerare i tempi delle funzioni del controllo medesimo, rimanendo ovviamente esclusa ogni documentazione già in possesso del Comune.
 - b) Seconda fase: nel caso in cui non sussista la collaborazione degli interessati, l'Ufficio competente provvederà ad attivare i controlli secondo le modalità di legge. Si provvederà, pertanto, ad effettuare controlli ed accertamenti d'ufficio riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione secondo le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corri-

spondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. A tal fine, in caso di necessità - relativamente alla verifica di situazioni reddituali e patrimoniali – il Comune attiverà coordinamenti operativi con la Guardia di Finanza per l'effettuazione dei controlli secondo i rispettivi ambiti di appartenenza. Qualora nei controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, il Responsabile del Servizio adotterà ogni misura utile a sospendere e/o revocare ed eventualmente recuperare i benefici concessi.

c) Terza fase: il procedimento di controllo viene concluso con provvedimento del Responsabile costituente provvedimento definitivo.

Articolo 10 - Registro dei controlli

1. Al fine di consentire la rilevazione dell'attività di controllo, il Responsabile dei Controlli predispone apposito registro in cui verranno riportati in ordine progressivo i controlli effettuati ed indicati gli elementi essenziali di ciascun procedimento attivato.

Articolo 11 - Relazione annuale dei controlli

1. Il Responsabile dei Controlli dovrà predisporre una sintetica relazione annua sui controlli effettuati da trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 Settembre dell'anno successivo.
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - a) numero totale dei controlli diretti e indiretti in via preventiva;
 - b) numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
 - c) numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
 - d) numero dei controlli effettuati a campione;
 - e) numero dei controlli puntuali;
 - f) esito dei controlli effettuati con particolare riferimento a:
 - rapporto percentuale delle false dichiarazioni sul complesso delle DSU presentate;
 - numero dei provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;
 - numero dei casi di esclusione da procedimenti a seguito di false dichiarazioni;
 - numero dei casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali sia stata riscontrata la falsa dichiarazione.

Articolo 12 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, viene fatto rinvio alle disposizioni vigenti in materia di ISEE e relativi controlli, nonché alla normativa sui controlli delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000.

COMUNE DI VOLONGO

Provincia di Cremona

Il presente REGOLAMENTO è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.23 in data 10/11/2011.

IL SINDACO
F.to Dott.ssa Piera Lupi



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia

.....

.....

Publicato all'Albo Pretorio on line, unitamente alla deliberazione di approvazione, addì 14/11/2011 per 15 gg. Consecutivi, ai sensi dell'art. 124, commi 1 e 2, T.U.E.L. n.267/2000.

Volongo, li 14/11/2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia

.....

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3, T.U.E.L. n.267/2000 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

Volongo, li 24/11/2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia

.....

Il presente Regolamento è stato ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 25/11/2011 al 10/12/2011 ai sensi dell'art.50 dello Statuto Comunale.

Volongo, li 10/12/2011



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Pelizzoni Claudia

.....