

**Settore: DG**  
**Proponente: 31.A**  
**Proposta: 2016/1768**

**del 23/09/2016**



**COMUNE DI  
REGGIO NELL'EMILIA**

**R.U.A.D. 1347**

**del 23/09/2016**

**DIREZIONE GENERALE  
GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E  
DELL'ORGANIZZAZIONE**

**Dirigente: GIUBBANI Dr.ssa Battistina**

**PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE**

**OGGETTO:** MODALITA' E CRITERI DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO SULLA VERIDICITA' DEI DATI AUTOCERTIFICATI NELLA DOMANDA DI CORRESPONSIONE DELL'ASSEGNO A SOSTEGNO DEL NUCLEO FAMILIARE

OGGETTO: Modalità e criteri della procedura di controllo sulla veridicità dei dati autocertificati nella domanda di corresponsione dell'assegno a sostegno del nucleo familiare.

## IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Richiamato il D.P.R. del 28 dicembre 2000 n.445, avente ad oggetto: *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* ed in particolare l'art. 71 e seguenti, i quali prevedono l'effettuazione, da parte delle Amministrazioni procedenti, di idonei controlli, anche a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto;

vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 22 ottobre 1999 – Prot. n. 44700/99, avente ad oggetto: *“Modalità di svolgimento delle procedure di controllo previste dall'art. 11 del DPR 20 ottobre 1998, n. 403, Regolamento di attuazione degli articoli 1,2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative”*, che fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni per favorire il corretto svolgimento delle procedure di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive, privilegiando in particolare:

- la tempestività dei controlli rispetto all'estensione dei medesimi;

- il controllo in via prioritaria delle autocertificazioni finalizzate ad ottenere benefici;

e che rimette in capo alle amministrazioni procedenti la determinazione delle modalità e dei criteri attraverso i quali effettuare i controlli a campione;

preso atto

- che l' U.O.C. Contabilità del Personale del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell'Organizzazione fa ricorso all'istituto dell'autocertificazione in sede di richiesta di corresponsione dell'Assegno per il Nucleo Familiare da parte del personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e che nella documentazione prodotta sono dichiarati e sottoscritti dall'interessato stati, qualità personali e fatti di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, in particolare i dati anagrafici, di stato civile, di residenza, dello stato di famiglia, della situazione reddituale o economica;

- che il sopracitato Servizio procedente è tenuto, ai sensi dell'art. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione;

- che l'azione di controllo è finalizzata a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa attraverso l'individuazione di irregolarità e/od omissioni non costituenti falsità che incidono sul procedimento e che possono essere sanati dall'interessato con la regolarizzazione o il completamento dell'istanza, e attraverso l'individuazione di dichiarazioni sostitutive dal contenuto non veritiero che comportano l'immediata decadenza del beneficio (art. 75 del D.P.R. n. 445/2000) e il contestuale inoltro degli atti mendaci all'autorità giudiziaria competente;

visto l'incarico attribuito dal Sindaco in data 23.05.2015, P.G. n. 21357 alla Dr.ssa Giubbani Battistina, della direzione del Servizio "Gestione e sviluppo del personale e dell'Organizzazione" dal 01.06.2015 e fino al termine del proprio mandato;

#### DETERMINA

- di formalizzare, per le motivazioni espresse in narrativa, le modalità e i criteri della procedura di controllo a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni contenute nell'istanza di corresponsione dell'Assegno per il Nucleo Familiare, in capo alla U.O.C. Contabilità del Personale del Servizio Gestione e Sviluppo del Personale e dell' Organizzazione;

- di attivare la procedura di controllo puntuale delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni con reddito dichiarato per il nucleo familiare pari a zero;

- che i controlli a campione attinenti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni devono riguardare non meno del 25% delle istanze pervenute annualmente alla U.O.C. Contabilità del Personale;

- che, qualora il risultato dei controlli a campione generi il ragionevole dubbio che il numero delle dichiarazioni irregolari e/od omesse, nonché non veritiere sia elevato, si dovrà ricorrere all'allargamento del campione sino ad un massimo del 50%;

- che le verifiche dovranno riguardare:

1 - la composizione del nucleo familiare, attraverso il collegamento con la banca dati dei servizi demografici dell'Ente o tramite le informazioni fornite dal Comune di residenza;

2 – il reddito imponibile del nucleo familiare, attraverso l'utilizzo del sistema SIATEL, messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate;

3 – la non richiesta di altro trattamento di famiglia da parte del coniuge, attraverso le informazioni richieste all'Inps o direttamente al datore di lavoro del coniuge;

- che l'individuazione del campione dei soggetti beneficiari da sottoporre alla procedura di controllo verrà determinato in modo casuale attraverso il metodo del campionamento per randomizzazione semplice;

- che, considerato che il procedimento di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare ha cadenza annuale, la procedura di controllo dovrà essere attivata una volta all'anno, a partire dal mese di settembre di ogni anno, per le domande relative al periodo da luglio a giugno dell'anno successivo;

- che, le domande pervenute all' U.O.C. Contabilità del Personale successivamente all'attivazione della procedura di controllo saranno comunque oggetto di verifica;

- che al termine dell'attività di controllo, il servizio scrivente darà atto delle avvenute operazioni di verifica con apposito atto dirigenziale.

Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo al Dirigente firmatario.