

COPIA



Determinazione nr 147

Oggetto:	APPROVAZIONE DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI.
-----------------	--

IL DIRIGENTE Servizio Affari Generali

Richiamato l'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 con il quale si disciplina la materia dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del Regolamento citato, presentate dai cittadini contestualmente o successivamente alla presentazione di istanze;

Dato atto che l'art. 72 del medesimo Regolamento dispone che le Amministrazioni certificanti individuino e rendano note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione;

Accertato che il Comune si pone tanto come organo procedente nei confronti di cittadini che presentano istanze tanto come Autorità certificante le dichiarazioni presentate ad altre Pubbliche amministrazioni contestualmente ad istanze o successivamente;

Verificato, altresì, che la presente Direttiva disciplina in particolare:

7. la procedura per regolarizzare le istanze o dichiarazioni erronee o incomplete;
8. la procedura per definire istanze contenenti dichiarazioni contrastanti, incoerenti, manifestamente inattendibili, omissioni da far presumere la volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali; in tali casi, è previsto l'intervento del Responsabile del procedimento mediante i controlli mirati, disciplinati con riferimento ai tempi e alle modalità per la loro effettuazione;
9. i controlli a campione, su tutte le altre istanze e dichiarazioni, mediante l'individuazione di metodi che diano garanzia di casualità ed imparzialità;
10. la previsione di sanzioni, quando dal controllo emerga la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti;

11. la definizione di modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e delle informazioni sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato;
12. modalità per rispondere alle richieste di controllo provenienti da privati che consentono all'acquisizione di stati, fatti e qualità personali mediante autodichiarazioni, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy;

Verificato il contenuto gestionale delle disposizioni in oggetto;

Sentita la Conferenza dei Capi Area presieduta dal Segretario comunale, in data 05.11.2002;

Ritenuto, pertanto, approvare la Direttiva, allegata al presente atto, al fine di garantire uniformità di comportamento tra gli uffici nell'esercizio della medesima attività (di controllo procedimentale e certificativa) e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

Visto l'art. 117, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

DETERMINA

3. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, la Direttiva per il controllo delle autodichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio dei dati, che si compone di 17 articoli, allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.
4. di trasmettere copia del presente atto a tutti i Capi Area per i provvedimenti di competenza.

Rubano, Li 03/12/2002



IL DIRIGENTE
Servizio Affari Generali
FURLAN SONIA

VISTO

di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, D.lgvo 18.08.2000, n. 267

Rubano, Li

IL DIRIGENTE
Servizio Economico Finanziario

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

DIRETTIVE PER IL CONTROLLO DELLE AUTOCERTICAZIONI E DELLE AUTODICHIARAZIONI

Capo I – Principi generali.

Art. 1

DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente direttiva, adottata con riferimento al D.P.R. n. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (T.U.), si intende per :
 - **autodichiarazioni** le autocertificazioni rese ai sensi dell’art. 46 del T.U. e le dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà rese ai sensi dell’art. 47 del T.U., nonché ogni altra dichiarazione rilasciata dall’interessato ai fini istruttori.
 - **presentazione di atti e documenti** l’esibizione di atti e di documenti nella forma di copie autenticate ai sensi degli articoli 18 e 19 del T.U., o in semplice fotocopia quando ciò sia consentito;
 - **esibizione di atti** l’ipotesi prevista dall’art. 45 del T.U.;
 - **controlli** le verifiche prescritte dall’art. 71 del T.U., effettuate secondo le modalità indicate nel presente atto;
 - **uffici pubblici** gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori di servizi di pubblica utilità ai quali vengono presentate le autodichiarazioni o che sono tenuti al rilascio della certificazione o comunque di dati e informazioni detenuti nei propri archivi;
 - **privati che vi consentono** le persone fisiche o giuridiche che richiedono formalmente la verifica di dati o informazioni autodichiarati, nell’ambito di rapporti interprivatistici, allegando il consenso scritto del dichiarante; ai fini del presente atto gli stessi soggetti sono assimilati agli uffici pubblici, fatte salve eventuali specificazioni.

Art. 2

FINALITÀ

1. La presente direttiva viene adottata allo scopo di prevenire, mediante la sua divulgazione e la sua conoscenza, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici di questa amministrazione, nonché di reprimere le falsità accertate; inoltre, definisce le modalità per il rilascio di dati e informazioni (detenuti negli archivi comunali) agli uffici pubblici e ai privati che vi consentono che ne fanno legittima richiesta.

Art. 3

MODALITÀ OPERATIVE

1. Le modalità di controllo adottate per la verifica delle autodichiarazioni e di acquisizione dei dati si applicano, per la parte di competenza, sia in quanto amministrazione certificante che amministrazione procedente.
2. Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno fornite agli uffici pubblici, ai gestori di pubblici servizi e ai privati che consentono all’autodichiarazione, con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.

3. Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici di questa amministrazione e di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni che prevedano anche l'accesso diretto alle banche-dati nel rispetto dei principi di reciprocità, di garanzia della riservatezza, di gratuità.
4. Le richieste dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli sono presentate per iscritto e inviate per posta, fax o e-mail; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio certificante. Il rilascio delle informazioni e dei dati nella forma del certificato, quando questa forma sia specificatamente richiesta, è subordinato all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e di diritti, comprese quelle relative a eventuali esenzioni.

Art. 4

VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

1. I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduli che l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione
2. L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che, pertanto, è tenuta al loro rilascio.
3. L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi del successivo art. 8.

Art. 5

MODULISTICA

1. Il responsabile del servizio deve predisporre, per ciascun procedimento, la modulistica necessaria, da rendere disponibile anche su supporto informatico o per via telematica, contenente:
 - a) lo schema dell'istanza per l'avvio del procedimento;
 - b) le indicazioni utili per inserire i dati necessari e le informazioni autocertificabili;
 - c) le indicazioni utili per inserire gli altri stati, fatti e qualità personali da rendere nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
 - d) il richiamo alle sanzioni penali e amministrative previste dall'art. 76 del T.U., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
 - e) l'informativa ai sensi delle disposizioni sulla riservatezza dei dati personali, con l'indicazione che i dati richiesti sono utilizzati esclusivamente per il procedimento per il quale sono stati forniti nel rispetto e tutela della privacy.

Capo II – I controlli

Art. 6

RESPONSABILITÀ

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile dei controlli per le autodichiarazioni presentate a fini istruttori.
2. Il responsabile del servizio è il responsabile per la fornitura dei dati e delle informazioni contenute nei propri archivi agli uffici pubblici richiedenti, e, inoltre, della

divulgazione delle disposizioni della presente direttiva per quanto riguarda in particolare il controllo delle autodichiarazioni e dei documenti presentati a fini istruttori.

Art. 7

INDIRIZZO GENERALE

1. Il controllo avviene a campione sulle autodichiarazioni o i documenti presentati nell'ambito di una tipologia di procedimenti. Il controllo sistematico di tutte le autodichiarazioni presentate potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato del responsabile del servizio, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.
2. Qualora dal controllo a campione di cui all'art. 10 emerga in maniera evidente la non veridicità delle autodichiarazioni e/o la falsità dei documenti presentati o esibiti relativamente al 50% delle pratiche esaminate, il responsabile del procedimento provvederà al controllo su tutte le domande presentate, dando comunicazione dell'esito al responsabile del servizio anche ai fini dell'adozione di modalità istruttorie idonee a prevenire in futuro situazioni analoghe.

Art. 8

IRREGOLARITÀ SANABILI

1. Quando, in sede di presentazione dell'istanza, siano rilevate nelle autodichiarazioni o nella documentazione presentata e/o esibita irregolarità od omissioni che non costituiscono falsità, il funzionario addetto a ricevere la documentazione ne dà puntuale comunicazione all'interessato, invitandolo, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, a regolarizzare o a completare la dichiarazione e/o la documentazione entro otto giorni dal ricevimento della stessa.
2. All'interessato che abbia provveduto alla regolarizzazione della dichiarazione e/o documentazione, viene rilasciata copia della documentazione regolarizzata; altresì, copia della comunicazione di richiesta di regolarizzazione della dichiarazione o documentazione, insieme con la documentazione regolarizzata, saranno inserite nel fascicolo del procedimento.
3. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o documentazione, il procedimento non avrà seguito; di ciò sarà data formale comunicazione all'interessato.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso dei controlli a campione quando emergano irregolarità od omissioni non costituenti falsità, e sostanzialmente ininfluenti ai fini della determinazione del contenuto del provvedimento richiesto.

Art. 9

CONTROLLI MIRATI

1. Il controllo sulle autodichiarazioni e sui documenti presentati o esibiti è effettuato ogniqualvolta sussistano fondati dubbi circa la veridicità del loro contenuto, e questo influisca sostanzialmente ai fini della determinazione del provvedimento richiesto.
2. La fondatezza del dubbio può alternativamente consistere:
 - a) nel riscontro, anche casuale, di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
 - b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
 - c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
 - d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

3. I controlli mirati devono comunque essere effettuati quando:
 - a) l'istanza è volta ad ottenere benefici o agevolazioni di carattere economico la cui erogazione sia condizionata dal possesso di una particolare situazione economica e/o reddituale, qualora venga dichiarato un importo pro-capite inferiore ad una pensione minima INPS;
 - b) dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi.

Art. 10

CONTROLLI A CAMPIONE

1. Il responsabile del servizio determina, anche periodicamente, e rende preliminarmente nota la quantità percentuale di pratiche sulla quale effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni nonché la modalità del campionamento, tenendo conto del numero delle istanze relative a ciascun procedimento, in un rapporto compreso tra un minimo del 5% e un massimo del 25% tra tutte quelle presentate.
2. La scelta delle pratiche da sottoporre a controllo può essere effettuata mediante sorteggio:
 - a) tra tutte le istanze presentate entro il termine prescritto per l'ammissibilità o entro un certo periodo di tempo, quando il procedimento non sia soggetto a scadenze particolari;
 - b) del giorno della settimana o del mese rispetto al quale tutte le istanze pervenute al protocollo saranno prese in considerazione
 - c) di due o più numeri-base, da zero a nove, che fungono da unità di riferimento per le successive decine rispetto al complesso delle domande, tenendo in conto dell'arrivo al protocollo, in stretto ordine cronologico (es. la prima, la terza, la settima domanda pervenute al protocollo ...)
3. Possono altresì essere adottati altri metodi che diano garanzia di casualità e imparzialità.
4. Sono fatte salve le eventuali normative speciali che stabiliscono percentuali diverse per i controlli.

Art. 11

TERMINI

1. I controlli mirati sulle autodichiarazioni e sui documenti devono essere attivati entro il termine massimo di giorni 20 dal ricevimento della relativa pratica.
2. I controlli a campione devono essere attivati entro 30 giorni dalla scadenza del termine prescritto per l'ammissibilità, oppure dalla data di presentazione delle pratiche.
3. Il tempo necessario per l'effettuazione dei controlli può prorogarsi oltre i termini prescritti per la conclusione dei singoli procedimenti, ancorché il provvedimento finale sia stato emanato

Art. 12

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE

1. Il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.
2. La richiesta deve essere fatta con i mezzi tecnici disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità della procedura e, dunque, alternativamente:

- a) per via telematica
 - b) per fax
 - c) per posta
3. qualora sia stato concordato con l'amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto agli archivi individuati e con modalità telematica.

Art. 13

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

1. Quando dal controllo emerge la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti, il responsabile del procedimento dovrà:
 - a) inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria,
 - b) promuovere la decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente ottenuti.
2. La denuncia ai fini penali è inoltrata alla Procura della Repubblica competente per territorio, indicando, in maniera dettagliata, i motivi che l'hanno determinata e allegando copia delle autodichiarazioni e/o documenti falsi nonché del riscontro dei controlli effettuati.
3. Il responsabile del procedimento dovrà revocare il provvedimento eventualmente già emesso sulla scorta delle autodichiarazioni o dei documenti risultati non veritieri, quando ne sia competente; in caso contrario dovrà trasmettere tutte le informazioni e la documentazione del caso al responsabile della emissione del provvedimento perché provveda alla revoca.
4. Se la falsità delle autodichiarazioni e/o dei documenti sia accertata nelle more della emissione del provvedimento richiesto, il responsabile del controllo provvederà ad interrompere il procedimento adottando o provocando l'archiviazione motivata della pratica, ferma restando la denuncia all'autorità giudiziaria.
5. Di tutte le operazioni descritte nel presente articolo sarà data comunicazione alla persona interessata.

Art. 14

RELAZIONE PERIODICA

1. I responsabili dei procedimenti dovranno predisporre e trasmettere annualmente, al Responsabile del Servizio interessato, entro il primo bimestre dell'anno successivo, una dettagliata relazione sui controlli effettuati.
2. Nella relazione dovrà essere riportato, per ciascun procedimento, il numero:
 - a) dei procedimenti istruiti dall'ufficio nel corso dell'anno di riferimento;
 - b) dei controlli mirati per fondati dubbi sulla veridicità;
 - c) dei controlli a campione.
3. Dovrà inoltre darsi conto degli esiti dei controlli effettuati, con particolare riguardo a quelli che hanno evidenziato falsità, e dei provvedimenti adottati.
4. Copia della relazione di cui al presente articolo sarà trasmessa alla Giunta comunale, a cura del responsabile del servizio interessato, nei 10 (dieci) giorni successivi al ricevimento.

Capo III

Acquisizioni d'ufficio

Art. 15

ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

1. Gli uffici di questa amministrazione che procedono all'acquisizione dei dati e delle informazioni, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato, devono fare le richieste agli uffici certificanti utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria.
2. Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità possibili di risposta, specificando nel contesto l'inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.
3. Una volta ricevuti i dati e le informazioni, il responsabile del procedimento li allegherà a fascicolo e ne terrà debito conto a fini istruttori, anche incrociandoli con altri dati e informazioni comunque in possesso dell'amministrazione; qualora i dati acquisiti facessero emergere la falsità delle dichiarazioni fornite dall'interessato, il medesimo responsabile provvederà secondo quanto prescritto al Capo II.
4. I dati e le informazioni acquisite ai fini del controllo delle autodichiarazioni, se conformi a quanto dichiarato o autocertificato, dovranno essere visti e datati dal responsabile del procedimento prima del loro inserimento a fascicolo.

Art. 16

FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI

1. Gli uffici di questa amministrazione che detengono banche-dati sono tenute a collaborare con gli uffici pubblici che richiedono la fornitura di dati e di informazioni, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione degli interessati.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Capo IV
Disposizione finale

Art. 17

ACCESSO DIRETTO ALLE BANCHE-DATI

1. Questa amministrazione favorisce, per mezzo di intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici, secondo principi di reciprocità, di garanzia della tutela della privacy e di gratuità.
2. A tale scopo 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 pubblici uffici.

Determinazione nr 33

Oggetto: CONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE NELL' AMBITO DEI PROCEDIMENTI.

IL DIRIGENTE DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

VISTA la Determinazione n. 147 del 03.12.2002 del Dirigente Servizi Affari Generali relativa all'approvazione delle direttive per il controllo delle autodichiarazioni e l'acquisizione d'ufficio dei dati, secondo quanto stabilito dall'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;

DATO ATTO che la suddetta direttiva disciplina in particolare:

- 1) la procedura per regolarizzare le istanze o dichiarazioni erronee o incomplete;
- 2) i criteri per definire istanze contenenti dichiarazioni contrastanti, incoerenti, manifestamente inattendibili, omissioni da far presumere la volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali; in tali casi, è previsto l'intervento del Responsabile del procedimento mediante i controlli mirati, disciplinati con riferimento ai tempi e alle modalità per la loro effettuazione, secondo quanto previsto dall'art. 9 della citata direttiva;
- 3) i controlli a campione, su tutte le altre istanze e dichiarazioni, mediante l'individuazione di metodi che diano garanzia di casualità ed imparzialità;
- 4) la previsione di sanzioni quando dal controllo emerge la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti;
- 5) la definizione di modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e delle informazioni sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato;
- 6) le modalità per rispondere alle richieste di controllo provenienti da privati che consentono l'acquisizione di stati, fatti e qualità personali mediante autodichiarazioni, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy;

Ricordato in particolare che l'art. 7, comma 1, della Direttiva prevede che il controllo sistematico su tutte le autodichiarazioni presentate possa essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato del responsabile del servizio, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo;

VISTO l'art. 10 della suddetta direttiva che prevede i controlli a campione, tenendo conto del numero delle istanze relative a ciascun procedimento, in un rapporto compreso tra un minimo del 5% e un massimo del 25% tra tutte quelle presentate da

definire periodicamente da parte del responsabile di servizio;

RITENUTO opportuno definire la quantità percentuale di pratiche sulle quali effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni e il criterio di scelta delle pratiche da sottoporre a controllo mediante sorteggio di tutti i procedimenti che fanno capo alla Direzione Servizi Amministrativi;

VISTO l'art. 14 della direttiva summenzionata che prevede che i responsabili dei procedimenti dovranno predisporre e trasmettere annualmente una relazione periodica sui controlli effettuati al rispettivo Capo Area/Dirigente, entro il primo bimestre dell'anno successivo; copia della relazione sarà poi trasmessa alla Giunta comunale, per il tramite del Settore Servizi demografici;

Sentiti i Capi Area, titolari di posizione organizzativa;

VISTO l'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

D E T E R M I N A

- 1) di approvare le modalità operative per il controllo a campione, sulla base di quanto esplicitato in premessa, secondo quanto disciplinato dalla direttiva di cui al D.P.R. del 28.12.200 n. 445 e dalla Determinazione n. 147 del 03.12.2002 come di seguito riportate:
 - a) per tutti i procedimenti seguiti dalla Direzione Servizi Amministrativi:
 - di definire nel 5% la quantità percentuale di pratiche sulle quali effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni;
 - di adottare quale criterio di scelta delle pratiche da sottoporre a controllo il metodo del sorteggio utilizzando due numeri, il 2 e il 5, che fungono da unità di riferimento per le successive decine rispetto al complesso delle domande, tenendo conto dell'arrivo al protocollo, in stretto ordine cronologico e relativamente a ciascun procedimento;
 - b) per i procedimenti specificatamente individuati:

Carte d'identità.

Le dichiarazioni ivi contenute al fine della validità per l'espatrio del documento stesso, riguardano:

 - dichiarazione di non aver procedimenti penali che limitano il diritto all'espatrio: riguardo alle verifiche, i controlli a campione saranno effettuati mediante richiesta del certificato al casellario giudiziale, sul 5% delle carte d'identità rilasciate ogni mese, da effettuarsi entro i 15 giorni successivi all'ultimo giorno del mese considerato; l'unità di riferimento per i controlli casuali è il n. 10, tenendo presente l'ordine cronologico di rilascio delle carte (1 ogni 10);
 - dichiarazione di non avere impedimenti in presenza di figli minori: verifica della residenza anagrafica di tali minori nel Comune o l'eventuale emigrazione in altro Comune, contestualmente al rilascio della carta d'identità;

- 2) di dare atto che il controllo sistematico di tutte le autodichiarazioni presentate sarà effettuato esclusivamente in relazione ai seguenti procedimenti, con le modalità e per le motivazioni a fianco di ciascuno indicate:
 - richieste di iscrizione anagrafica: si procede agli accertamenti di rito, mediante gli organi di polizia municipale, per la verifica di quanto dichiarato dagli utenti (effettiva dimora abituale all'indirizzo indicato), in conformità a quanto disposto dal regolamento anagrafico;
 - procedimenti di stato civile:

- dichiarazioni dei nubendi per le pubblicazioni di matrimonio: si procede con accertamenti d'ufficio e acquisizione di documentazione su tutte le richieste di pubblicazioni, per quanto previsto dall'ordinamento dello stato civile;
 - dichiarazioni dei genitori naturali in occasione delle denunce di nascita: si procede con accertamenti d'ufficio su tutti i procedimenti in oggetto mediante acquisizione degli estratti degli atti di nascita con indicazione della paternità e maternità, per quanto previsto dall'ordinamento dello stato civile;
 - altri procedimenti dei Servizi Demografici che prevedono iscrizioni d'ufficio in registri o altri pubblici elenchi tenuti dall'ufficio: si procede all'acquisizione di tutta la documentazione prima dell'emanazione dell'atto amministrativo, tenuto conto della valenza delle certificazioni successivamente emanate;
- 3) di comunicare il presente provvedimento a tutti i responsabili di procedimento della Direzione Servizi Amministrativi.
- 4) di dare atto che la presente determinazione sostituisce ogni atto precedente assunto in materia dai soggetti abilitati, con decorrenza dalla data di comunicazione della medesima ai soggetti interessati.

Rubano, Li 31/03/2011



IL DIRIGENTE
DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI
FURLAN SONIA

VISTO

di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151, comma 4, D.lgvo 18.08.2000, n. 267.

Rubano, Li 31/03/11



IL CAPO AREA
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

CAPO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Sudiro dott. Loris