



**Regolamento per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni  
sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà presentati alla  
società Porto Turistico di Capri Spa unipersonale**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21 marzo 2018**



## Indice

<b>ART. 1 - OGGETTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 – PROCEDURA E TEMPISTICA DEI CONTROLLI</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 – CONTROLLI A CAMPIONE</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 – CONTROLLI PUNTUALI</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 – CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - CASI PARTICOLARI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 09 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATE NEI CONTROLLI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI</b>	<b>5</b>
<b>ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>6</b>

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento definisce i principi a cui attenersi nell'effettuazione dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN), previste dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e presentate alla società PortoTuristico di Capri unipersonale comprese le dichiarazioni attinenti le procedure relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs 50/2016.
2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive hanno per oggetto la veridicità delle dichiarazioni stesse, presentate dai soggetti interessati.
3. I controlli sono finalizzati a garantire la massima trasparenza e la prevenzione ed eventuale repressione di abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

## **ART. 2 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I controlli effettuati dalla società Porto Turistico di Capri Spa unipersonale sono a campione o puntuali. I controlli puntuali devono essere effettuati in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse.
2. I controlli puntuali e i controlli a campione possono essere tra loro complementari.
3. I controlli possono essere di tipo preventivo o successivo a seconda che vengano effettuati durante l'iter procedimentale o successivamente all'adozione dei provvedimenti.
4. I controlli devono riguardare sia le istanze e domande presentate che danno avvio al procedimento, sia i documenti allegati.

## **ART. 3 – PROCEDURA E TEMPISTICA DEI CONTROLLI**

1. Tutte le operazioni relative ai controlli effettuati devono essere riportate in un apposite verbale (come da *fac – simile* allegato Mod 1), e la documentazione relativa alle verifiche effettuate va conservata in un fascicolo documentale.
2. I controlli sia puntuali che a campione devono essere attivati tempestivamente per tutte le procedure per le quali la società richiede dichiarazioni sostitutive.

#### **ART. 4 – CONTROLLI A CAMPIONE**

1. I controlli a campione sono effettuati su un numero determinato di dichiarazioni, selezionate in misura percentuale rispetto al numero complessivo delle dichiarazioni o delle istanze/domande presentate.

2. I controlli a campione ex art. 71 del D.P.R. 445/00 dovranno essere effettuati nella misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni o delle istanze/domande ricevute, in relazione al singolo procedimento. Tale percentuale può essere variata in aumento con specifico provvedimento, da adottarsi all'avvio delle attività di controllo. Con lo stesso provvedimento, si possono stabilire ulteriori tipologie di controlli puntuali o a campione, sia preventivi che successivi.

In particolare, è opportuno che i controlli siano intensificati con particolare riferimento ai procedimenti compresi nelle aree a maggior rischio corruzione.

3. La scelta del campione può essere effettuata con sorteggio casuale.

4. Estratto il campione, il Responsabile del procedimento individua i soggetti delegati al controllo ed avvia la procedura di controllo.

#### **ART. 5 – CONTROLLI PUNTUALI**

1. I controlli puntuali riguardano singoli procedimenti per i quali, dalla valutazione delle istanze/denunce correlate, si renda necessaria l'attivazione di verifiche sul contenuto di tutte le DSC e le DSAN presentate.

2. E' fatto obbligo di effettuare il controllo puntuale preventivo sui contenuti delle dichiarazioni in particolare relativamente a:

- provenienza della dichiarazione;
- validità ai sensi di legge della firma digitale o della sottoscrizione dell'autocertificazione
- documento di identità, eventualmente allegato, in corso di validità.

#### **ART. 6 – CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO**

1. Ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate dovrà effettuare il controllo. La fondatezza del dubbio può, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, consistere:

- nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dall'ufficio;
- nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti o in possesso degli uffici amministrativi della società;
- nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali.

## **ART. 7 - CASI PARTICOLARI**

1. La modalità dei controlli sulle dichiarazioni rese per la partecipazione a bandi di gara per la fornitura di beni e servizi deve essere effettuata in conformità a quanto definito dal Codice dei contratti ex Dlgs. 50/2016 e dalle linee guida ANAC.

## **ART. 8 CONTROLLI DIRETTI ED INDIRETTI PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Il Responsabile del procedimento, al fine dei predetti controlli, si attiva presso soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli a campione e dei controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN.

2. Le verifiche dirette sono effettuate anche accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico tra banche dati, tra cui anche quelle rese disponibili da ANAC.

3. Le verifiche indirette, qualora si renda necessario acquisire informazioni di riscontro su una o più dichiarazioni, sono effettuate attivandosi presso i competenti Uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nella dichiarazione con quelli contenuti nei propri archivi e richiedendone conferma scritta come da fac-simile allegato Mod.3 .

## **ART. 09 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATE NEI CONTROLLI**

1. Qualora le dichiarazioni rese presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile del procedimento dà notizia all'interessato di tale irregolarità invitandolo a regolarizzare nel termine di 10 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione dell'accertata irregolarità (come da fac –simile allegato- mod.2). L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

## **ART. 10 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI**

1. Qualora in sede di controllo dei contenuti delle DSC o DSAN emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e contestualmente il Responsabile del procedimento trasmette la documentazione al Direttore Generale per gli adempimenti di legge.

2. Il Direttore Generale è tenuto a trasmettere denuncia ai sensi dell'articolo 331 del codice di procedura penale nell'ipotesi di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi o uso degli stessi nei casi previsti dal DPR 445/2000. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a



verità equivale ad uso di atto falso.

3. Di tutte le operazioni sopra descritte si redigerà processo verbale alla presenza di almeno due soggetti e se ne darà comunicazione scritta all'interessato.

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, viene pubblicato sul sito istituzionale della società Porto Turistico di Capri spa nella sezione società trasparente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si applicano le leggi vigenti e regolamenti ed in particolare il D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

#### **Allegati**

- Mod. 1 - Fac – simile “*Verbale delle operazioni di controllo delle autocertificazioni ex art. 46/47 del DPR 445/2000*”
- Mod 2- Fac- simile “*Richiesta regolarizzazione/completamento dichiarazione rese*”
- Mod.3 - Fac- simile “*Controllo indiretto delle autocertificazioni*”