

*Comune di Bardolino*  
*Provincia di Verona*



**REGOLAMENTO**  
**PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI, SULLE**  
**AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI**  
**NOTORIETA'**

**ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 368 DEL 13.12.2005**

## CAPO I: NOZIONI ED ELEMENTI GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO E DEFINIZIONI

Il presente regolamento adottato con riferimento al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”, individua le misure organizzative per l’effettuazione dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all’Amministrazione Comunale.

Disciplina altresì le misure organizzative per i controlli ad essa richiesti su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati da altre Amministrazioni pubbliche o da gestori ed esercenti di servizi pubblici, nonché da privati che, ai sensi del DPR 340/2000, accettano autocertificazioni.

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

- a. **rapporti documentali** la presentazione di istanze e dichiarazioni, la presentazione e la esibizione di atti e documenti, da parte di persone private o giuridiche, agli uffici della pubblica amministrazione in generale e di questa in particolare;
- b. **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.;
- c. **presentazione di atti e documenti** le copie di atti e documenti presentate ai sensi degli artt. 18 e 19 del T.U., o in semplice fotocopia quando ciò sia consentito;
- d. **esibizione di atti** quella ai sensi dell’art. 45 del T.U.;
- e. **controlli e verifiche** quelle prescritte dall’art. 71 del T.U., effettuate secondo le modalità indicate dal presente Regolamento;
- f. **uffici pubblici** gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori di servizi di pubblica utilità ai quali vengono presentate le autodichiarazioni o ai quali viene richiesto il rilascio della certificazione o comunque di dati e informazioni detenuti nei propri archivi;
- g. **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.

### ART. 2 - FINALITA’

Il presente regolamento viene adottato allo scopo di:

- prevenire, mediante la sua divulgazione e conoscenza anche tramite informativa all’interessato da parte degli uffici comunali, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici della Pubblica Amministrazione in relazione, in particolare, all’ottenimento di provvedimenti e/o benefici,
- reprimere le falsità accertate,
- stabilire le modalità per il rilascio dei dati ed informazioni detenuti nei propri archivi agli uffici pubblici o ai privati che ne fanno legittima richiesta.

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.

Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni o procedure tecnico operative formalizzate che prevedano anche l'accesso diretto alle banche dati nel rispetto dei principi di reciprocità, di garanzia della riservatezza, di gratuità.

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 sono trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'Ufficio certificante, ispirandosi a criteri di semplicità ed immediatezza.

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 ad eventuali esenzioni.

### **ART. 3 - RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive la richiesta di certificati o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

Le sottoscrizioni, come previsto dall'art. 38 del T.U., devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Le dichiarazioni inviate via fax devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.

Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con la firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta di identità elettronica (rilasciate da Enti certificatori abilitati) .

#### **ART. 4 - MODULISTICA**

Presso ciascun ufficio e sul sito internet del Comune è disponibile la modulistica necessaria, disponibile anche su supporto informatico o per via telematica per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive da produrre nel corso dei procedimenti.

La modulistica deve contenere i seguenti schemi:

- ❑ istanza per l'avvio del singolo procedimento,
- ❑ dati necessari ed informazioni autocertificabili,
- ❑ altri fatti, stati e qualità personali da rendere nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- ❑ indicazione delle sanzioni penali e amministrative previste in caso di falsità e dichiarazioni mendaci (art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 45);
- ❑ informativa ai sensi delle disposizioni sulla riservatezza dei dati personali (legge del 30 giugno 2003 n. 196).

La modulistica deve essere predisposta per specifici procedimenti o per tipologie omogenee, tenendo conto delle esigenze istruttorie.

Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze e dichiarazioni, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, in forma libera; il testo dovrà comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

#### **ART. 5 - TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INTERESSATI**

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atti di notorietà devono essere sottoposte a controlli in relazione alle tipologie di procedimenti amministrativi per le quali sono rese, rientranti di norma tra quelle di seguito indicate:

- ❑ procedimenti di gara;
- ❑ procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
- ❑ conferimento di incarichi;
- ❑ procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica od assimilabili nei quali le informazioni rese riguardino requisiti per accedere ai benefici, priorità rispetto al provvedimento da emanare, elementi per la quantificazione dei benefici;
- ❑ procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività.

## **CAPO II: I CONTROLLI**

### **ART. 6 - I CONTROLLI DELLE DICHIARAZIONI**

Nell'effettuazione dei controlli è privilegiata la tempestività all'estensione dei medesimi, per non venir meno al principio della veridicità delle dichiarazioni dei cittadini e per semplificare l'attività amministrativa.

Il responsabile del procedimento è il responsabile dei controlli per le autodichiarazioni presentate ai fini istruttori.

Nel caso vi siano, nell'ambito di una tipologia di procedimenti, più responsabili di procedimento il responsabile dei controlli verrà individuato formalmente dal responsabile di area.

E' escluso il controllo che riguardi indistintamente tutte le autodichiarazioni o i documenti presentati in riferimento ad un determinato procedimento; potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato del responsabile di area, nel quale dovranno essere indicati i termini ed i modi previsti per la conclusione del controllo.

### **ART. 7 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono di due tipi:

1. **sono diretti** i controlli effettuati dall'Amministrazione mediante l'accesso diretto alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante (ad esempio mediante un collegamento informatico tra le rispettive banche dati dedicato esclusivamente ai controlli delle dichiarazioni sostitutive)
2. **sono indiretti** i controlli che prevedono l'intervento dell'Amministrazione certificante affinché confronti i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

In attesa dell'avvio di interconnessioni telematiche fra pubbliche amministrazioni che facilitino la procedura di verifiche diretta sui dati autodichiarati, i controlli indiretti sono attivati quale sistema privilegiato di verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive in oggetto.

L'Amministrazione potrà adottare con l'Amministrazione certificante convenzioni o protocolli di intesa, anche attraverso lo strumento della conferenza dei servizi, diretti a promuovere canali di comunicazione "dedicati" ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive, così da facilitare lo scambio di informazioni.

Tale scambio di informazioni dovrà ispirarsi a criteri di semplicità ed immediatezza, facendo ampio ricorso agli strumenti telematici, incluse le informazioni via fax e posta elettronica.

### **ART. 8 - IRREGOLARITA' E/O OMISSIONI SANABILI RILEVATE NEI CONTROLLI**

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

responsabile del procedimento ne dà puntuale ed immediata comunicazione all'interessato, invitandolo a regolarizzare o a completare la dichiarazione e/o la documentazione entro termine perentorio.

Al fine di procedere alla regolarizzazione, i responsabili del procedimento devono verificare:

- ❑ l'evidenza dell'irregolarità e/o omissione,
- ❑ la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso,
- ❑ la possibilità da parte dell'interessato di sanare l'irregolarità e/o omissione con una dichiarazione integrativa.

Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione o della documentazione, il procedimento non avrà seguito. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

#### **ART. 9 - CONTROLLI MIRATI**

Il controllo sulle autodichiarazioni e sui documenti presentati o esibiti è sempre effettuato quando sussistano fondati dubbi circa la veridicità del loro contenuto, e questo influisca sostanzialmente ai fini della determinazione del provvedimento richiesto.

La fondatezza del dubbio può alternativamente consistere:

- ❑ nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'Ente;
- ❑ nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti;
- ❑ 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, in modo tale da non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione;
- ❑ nel caso di istanza volta ad ottenere benefici o agevolazioni di carattere economico la cui erogazione sia condizionata dal possesso di una particolare situazione economica e/o reddituale, se venga dichiarato un importo pro-capite inferiore ad una pensione minima INPS;
- ❑ nel caso 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.

I controlli devono essere attivati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa, entro trenta giorni dalla scadenza del termine prescritto per l'ammissibilità del procedimento per il quale sono state presentate le autodichiarazioni.

#### **ART. 10 - CONTROLLI A CAMPIONE**

Il responsabile del procedimento indipendentemente dal controllo effettuato ai sensi dell'art. 9, effettua il controllo a campione delle relative autodichiarazioni, a seguito di sorteggio non inferiore

al 10% , delle dichiarazioni sostitutive pervenute al suo ufficio, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di numero non intero.

In aggiunta alla modalità di controllo indicata al comma precedente il Responsabile del procedimento effettua un controllo sulle dichiarazioni sostitutive rese dal beneficiario del provvedimento favorevole finale con riferimento alle seguenti modalità:

- ❑ il controllo delle dichiarazioni sostitutive viene sempre effettuato nel caso vi sia un solo beneficiario;
- ❑ nel caso vi siano da due a dieci beneficiari il controllo delle dichiarazioni sostitutive viene effettuato sul 30% dei beneficiari del provvedimento favorevole, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di numero non intero;
- ❑ nel caso vi siano più di dieci beneficiari il controllo delle dichiarazioni sostitutive viene effettuato sul 30% per i primi 10 beneficiari del provvedimento favorevole e su una ulteriore quota dal 10% dall'11 beneficiario in poi. Anche in questo caso opera l'arrotondamento all'unità superiore nel caso di numero non intero.?

Sulle operazioni dei controlli a sorteggio, da eseguire a cura del Responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni, dovrà essere redatto apposito verbale.

I controlli a campione devono essere attivati entro trenta giorni dalla scadenza del termine prescritto per l'ammissibilità, oppure dalla data di presentazione della pratica o, nel caso di cui al comma 2, dalla data di concessione del provvedimento favorevole.

Nel caso la presentazione dell'istanza non sia soggetta a scadenze particolari il controllo viene effettuato con cadenza trimestrale fra tutte le istanze presentate nel periodo di riferimento.

I controlli a campione aventi ad oggetto le dichiarazioni sostitutive relative alle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, vengono effettuati sulla base delle disposizioni di cui all'art. 10, comma 1 quater, della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

Nelle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture, il controllo viene effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni sostitutive presentate dall'aggiudicatario del servizio o della fornitura e preferibilmente prima della conclusione del contratto.

Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il fondato dubbio che le dichiarazioni sostitutive complessivamente presentate, nell'ambito del procedimento oggetto di controllo, possano essere non veritiere, il responsabile del procedimento deve ricorrere ad un controllo puntuale su tutte le dichiarazioni sostitutive presentate.

## **CAPO III - ACQUISIZIONE D'UFFICIO**

### **ART. 11 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedimenti, attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi disponibili presso il Comune; successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto della autodichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi tecnici disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura, e dunque, alternativamente:

- per posta
- per fax
- per via telematica.

Qualora sia stato concordato con l'Amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto agli archivi con modalità telematica.

Nella richiesta di dati ed informazioni dovranno essere indicate, tra l'altro, le modalità possibili di risposta, specificando nel contesto la inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Una volta ricevuti i dati e le informazioni il responsabile del procedimento li alleggerà a fascicolo e ne terrà debito conto ai fini istruttori, anche incrociandoli con altri dati e informazioni comunque in possesso dell'Amministrazione; qualora facessero emergere la falsità delle autodichiarazioni fornite dall'interessato, provvederà secondo quanto prescritto al capo IV.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'Ente potrà richiedere la collaborazione dell'interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

### **ART. 12 - FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI**

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.

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.

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.



Nel caso di dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentano, qualora venga richiesta, ai sensi dell'art. 71, comma 4, del T.U., conferma fra la corrispondenza di quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva con le risultanze dei dati custoditi da questa amministrazione, l'ente procederà alla verifica richiesta, previa stipula di apposito accordo con il soggetto richiedente.

L'esito del controllo verrà reso disponibile al soggetto che ne ha fatto richiesta in forma scritta, entro 15 giorni dalla domanda, alternativamente con le seguenti modalità:

- per posta
- per fax
- per via telematica

## **CAPO IV: SANZIONI**

### **ART. 13 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

L'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere finalizzata in primo luogo a rilevare la presenza di errori materiali su elementi informativi comune sanabili.

Il responsabile del procedimento dovrà pertanto verificare:

- ❑ l'evidenza dell'errore (per es. dati anagrafici con cifre invertite)
- ❑ la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- ❑ la possibilità di essere sanato dall'ufficio procedente o direttamente dall'interessato con una dichiarazione integrativa. In tal caso si procederà a far integrare la dichiarazione mediante un'ulteriore autocertificazione contenente gli elementi correttivi, sottoscritta con le stesse modalità e da allegarsi all'atto originario.

La dichiarazione falsa comporta:

- ❑ la decadenza immediata dei benefici ottenuti con il provvedimento di riferimento ovvero, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel corso del procedimento, l'esclusione;
- ❑ la responsabilità penale ex art. 489 del Codice Penale.

Nel caso di dichiarazioni mendaci, il responsabile del procedimento dovrà:

- ❑ informare, entro tre giorni dalla conclusione del procedimento di controllo, il responsabile di area sull'esito del controllo;
- ❑ comunicare, entro il termine massimo di 15 giorni, l'esito del controllo al soggetto che ha dichiarato il falso.

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato sia determinante per la conclusione del procedimento, il responsabile di area deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso. Il responsabile dell'area dovrà, inoltre, recuperare le eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

Gli atti relativi alla falsa dichiarazione saranno trasmessi a cura del responsabile di area alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, con indicazione della notizia di reato e del presunto autore dell'illecito penale.

L'Amministrazione Comunale ed i funzionari sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non più rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

**ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.