



**COMUNE DI DIMARO
PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO PER I CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E
SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETA'**

Allegato

Alla deliberazione del Consiglio Comunale di Dimaro n. 27 del 23.06.2004 "approvazione *Regolamento per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà*"

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Comite

IL SINDACO
Maurizio Albasini

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Definizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà

Art. 3 - Direttive di adeguamento a disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

Art. 4 - Tipologia dei controlli

Art. 5 - Modalità, criteri e termini per l'effettuazione dei controlli in caso di ragionevole dubbio

Art. 6 - Modalità, criteri e termini per l'effettuazione dei controlli a campione

Art. 7 - Modalità, criteri e termini per l'effettuazione dei controlli puntuali

Art. 8 - Modalità ed oggetto dei controlli

Art. 9 - Rilevazione di errori sanabili, di imprecisioni o di incompletezza delle dichiarazioni sostitutive

Art. 10 - Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni

Art. 11 - Responsabilità del dichiarante, del Pubblico Ufficiale e dell'Amministrazione

Art. 12 - Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre Amministrazioni e su richiesta di privati

Art. 13 - Rilevazione degli esiti dei controlli

Art. 1
OGGETTO E FINALITA'

1- Il presente regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti del Capo V° Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'Amministrazione Comunale e quelli 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 dai privati che vi consentano.

2- I controlli effettuati dai dipendenti dell'Amministrazione Comunale sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, prodotte nell'ambito di propri procedimenti amministrativi, ed i riscontri effettuati per altri soggetti, sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali reati in relazione all'ottenimento di benefici o provvedimenti.

Art. 2

DEFINIZIONE DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

1- Per Dichiarazioni sostitutive di certificazione si intendono le dichiarazioni, anche inserite in istanze inoltrate alla Pubblica Amministrazione, prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, degli stati, qualità e fatti elencati nell'art.46 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, approvato con DPR 28 dicembre 2000 n. 445, e sottoscritte dall'interessato. Non sono sostituibili con Dichiarazioni sostitutive o con altro documento, come ribadito dall'art.49 del citato Testo Unico, i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità alle norme dell'Unione Europea, di marchi o brevetti, salvo diverse disposizioni delle normative di settore.

2- L'Amministrazione Comunale provvede, qualora l'interessato lo dichiari, all'acquisizione diretta delle notizie certificabili dalla stessa o da altre amministrazioni pubbliche oppure contenute in documenti dalle stesse posseduti.

3- L'esibizione del documento di riconoscimento, per i dati in esso contenuti (nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e codice fiscale, per i possessori di carta di identità elettronica), ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. La copia del documento è allegata al fascicolo.

4- Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, come disciplinate dall'art. 47 del citato T.U. 445/2000, si intendono le dichiarazioni per comprovare tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'art. 46 del Testo Unico 445/2000, che siano a diretta conoscenza dei dichiaranti, e devono essere sottoscritte dai medesimi con le modalità stabilite dall'art. 38 del Testo Unico.

A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di documenti. Le dichiarazioni di cui sopra, che possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il sottoscrittore abbia diretta conoscenza, possono essere espressamente richieste o prodotte dai soggetti per evidenziare fatti e circostanze, nell'interesse del dichiarante.

5- Per i soggetti che si trovino in situazioni di impedimento alla sottoscrizione o di temporaneo impedimento alla dichiarazione oppure di soggezione a potestà dei genitori, o di tutela o di curatela, rispettivamente previste agli artt. 4 e 5 del T.U., le dichiarazioni e le sottoscrizioni sono rese, in loro vece, dai soggetti e con le modalità indicati negli stessi articoli.

Art. 3

DIRETTIVE DI ADEGUAMENTO A DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1- In tutti i casi in cui è prevista la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive non è possibile chiedere la presentazione di certificati. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

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

3- Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da pubbliche Amministrazione 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 del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

4- I Responsabili a ciò preposti, nel predisporre i moduli per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive da produrre nel corso dei procedimenti di competenza, devono inserire negli stessi le necessarie formule per le Dichiaraioni sostitutive di certificazione e per le Dichiaraioni sostitutive dell'atto di notorietà. Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del TU, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e devono essere precise le conseguenze sui procedimenti nei casi di omesse o non veritiera dichiarazioni.

Deve essere inoltre inserita l'informativa di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 "codice in materia di protezione dei dati personali", secondo modalità, tipologie, termini e criteri stabiliti da apposito Regolamento o Documento programmatico Comunale. Qualora gli interessati non siano stati informati tramite l'anzidetta modulistica, agli stessi è data notizia tramite la comunicazione relativa al procedimento amministrativo o, in ultima ipotesi, oralmente.

5- La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.

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

7- Le sottoscrizioni, come previsto dall'art.38 del TU, devono essere rese fatte davanti al dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. 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. In caso di invio via fax, devono essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido.

Art. 4

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1- La Circolare n.8/99 del 22/10/99 del Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito alle pubbliche amministrazioni indicazioni per favorire il corretto svolgimento delle procedure di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

2- Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nel disciplinare la materia dei controlli, stabilisce all'art. 71 che le amministrazioni che ricevono le dichiarazioni sostitutive (Amministrazioni precedenti) sono tenute ad effettuare 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.

3- I controlli sulle dichiarazioni sostitutive richiedono la collaborazione di amministrazioni diverse da quella precedente. Le modalità di tale collaborazione possono variare, dando luogo a due tipologie di controlli, quelli diretti e quelli indiretti. Sono diretti i controlli che le l'amministrazione precedente effettua accedendo direttamente alle informazioni detenute dalle Amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive (Amministrazioni certificanti), ad esempio mediante un collegamento informatico fra le rispettive banche dati. I controlli indiretti comportano, ogni volta che l'amministrazione precedente ha necessità di effettuare una verifica su una o più dichiarazioni sostitutive, l'attivazione della

amministrazione certificante affinché confronti i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive con quelli contenuti nei propri archivi.

4- I controlli dell'Amministrazione comunale sono svolti nelle seguenti forme:

- In caso di ragionevole dubbio;
- A campione;
- Puntuale;

Art. 5

MODALITA', CRITERI E TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

1. Ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un ragionevole dubbio sulle dichiarazioni sostitutive presentate, effettuerà, motivandolo, il controllo.
2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque in modo tale da non consentire all'Amministrazione stessa adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
3. Tali controlli sono effettuati anche quando nelle dichiarazioni sostitutive emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
4. I controlli per ragionevole dubbio devono essere attivati, a fini della garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa, entro i termini di scadenza del procedimento amministrativo.

Art. 6

MODALITA', CRITERI E TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati dal Responsabile di procedimento su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse e tale da costituire base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
2. La percentuale di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione è fissata nel 10% e potrà essere variata, in relazione a mutamenti del quadro funzionale di riferimento od organizzativo generale dell'Amministrazione, con apposito provvedimento del Sindaco.
3. La scelta delle dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo a campione è effettuata trimestralmente dal Responsabile del procedimento tramite sorteggio delle istanze e/o procedimenti amministrativi, contenenti dichiarazioni sostitutive, attivati nel trimestre stesso. A tale scopo ogni incaricato di servizio, o di ufficio, o di funzione autonoma, responsabile di procedimento, dovrà tenere un elenco, anche solo informatico, nel quale saranno inserite le istanze e/o i procedimenti amministrativi, contenente dichiarazioni sostitutive, pervenutegli. Il controllo si effettuerà verso tutte le dichiarazioni sostitutive contenute in ogni istanza e/o procedimento amministrativo sorteggiati. Le istanze e/o i procedimenti amministrativi andranno depennati da tale elenco non appena elaborata la relazione di cui all'articolo 13.
4. I sorteggi, per i successivi controlli a campione, sono effettuati entro 15 giorni da ogni scadenza del primo, secondo, terzo e quarto trimestre di ogni anno solare. Nelle istanze e/o nei procedimenti sorteggiati devono essere presenti almeno un controllo di procedimento non concluso, e, rispettivamente, almeno un controllo di procedimento conclusosi con l'adozione di provvedimenti amministrativi, sempreché siano presenti nel trimestre. Qualora la quota del 10% sia minore di una unità, una pratica viene sempre esaminata, sempre che siano presenti nel trimestre.
5. In caso di procedure di gara, di concorsi e di ammissione a graduatorie, in relazione alla quantità dei dati da verificare ed ai carichi di lavoro, la percentuale di dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione dei soggetti risultati aggiudicatari o idonei potrà essere variata con apposito provvedimento del Segretario Comunale;

Art. 7

MODALITA', CRITERI E TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI

1. Sulla base degli esiti dei controlli a campione possono essere disposti controlli puntuali o l'allargamento del campione stesso in riferimento ad ogni specifico settore o tipologia di attività, quali:
 - Gare;
 - Concorsi;
 - conferimento di incarichi istituzionali o professionali;
 - ottenimento di benefici di natura agevolativi, sovvenzionale, economica od assimilabili nei quali le informazioni rese riguardino i requisiti per accedere ai benefici, priorità rispetto al provvedimento da emanare, elementi per la quantificazione dei benefici;
 - ottenimento di licenze, concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività;
2. I controlli puntuali o l'allargamento del campione possono essere disposti quando le dichiarazioni sostitutive riguardino contenuti con rilevanti profili di complessità, in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, e si ravvisi un forte grado di criticità in riferimento ad una situazione consolidata e certa.
3. I controlli puntuali sono effettuati, salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 5°, per quelle tipologie di dichiarazioni ritenute fondanti il rapporto fiduciario tra le parti ovvero i cui contenuti sono ritenuti essenziali per lo svolgimento del servizio o l'ottenimento del beneficio.
4. I controlli puntuali sono disposti su motivo provvedimento del segretario comunale, anche su iniziativa o segnalazione dei responsabili di procedimento, riportante modalità e tempi di attuazione.
5. I controlli puntuali devono essere effettuati, ai fini della garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa, entro un congruo termine, nel corso o a seguito della conclusione dei procedimenti per i quali sono state presentate le dichiarazioni sostitutive.

Art. 8

MODALITA' ED OGGETTO DEI CONTROLLI

- 1- Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive, i responsabili di procedimento compiono verifiche dirette od indirette presso le Amministrazioni che certificano stati, qualità e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, siano in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.
- 2- Le verifiche dirette sono eseguite accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati.
- 3- Le verifiche indirette sono compiute nei casi in cui si renda necessario acquisire informazioni di riscontro sulle dichiarazioni rese, richiedendo, anche attraverso strumenti telematici ed informatici, conferma scritta dai competenti Uffici dell'Amministrazione che detiene i dati.
- 4- Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, i Servizi dell'Amministrazione possono chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti, compiere indagini presso altre pubbliche amministrazioni e visite ispettive per verificare situazioni di fatto.
- 5- In caso di fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni rese potranno essere richieste indagini di autorità diverse, anche di polizia giudiziaria.
6. Per l'accesso diretto a banche dati è necessario rispettare le norme in materia di protezione dei dati personali (D. L.vo 196/2003).

Art. 9

RILEVAZIONE DI ERRORI SANABILI, DI IMPRECISIONI O DI INCOMPLETEZZA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

- 1- Qualora nel corso dei controlli si rilevino errori e/o imprecisioni e/o incompletezze, che non costituiscono falsità, i soggetti interessati sono invitati, con nota scritta notificata, dal responsabile del procedimento, ad integrare od a rettificare le dichiarazioni entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta scritta. Si verifica tale circostanza quando l'informazione è evidentemente errata ed imprecisa, ed è

riscontrabile la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso, e quando la stessa può essere sanata con una successiva dichiarazione integrativa.

2- La regolarizzazione può riguardare aspetti formali e di procedura, ma non il contenuto delle dichiarazioni.

3- Dalla data di invio della nota di cui al comma 1, se il procedimento è ancora in corso, i termini del procedimento sono sospesi fino alla regolarizzazione della dichiarazione da parte dell'interessato.

4- In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione, se il procedimento è ancora in corso, lo stesso non ha seguito e l'interessato è escluso, con provvedimento formale del responsabile di servizio o di ufficio, dal procedimento per il quale la dichiarazione è stata resa.

5- In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione, se il procedimento è concluso, previo formale sollecito ad integrare od a rettificare la dichiarazione, l'interessato decade dai benefici inerenti il procedimento, con adozione di provvedimento formale del responsabile di servizio o di ufficio cui è incardinato il procedimento stesso nel caso in cui la mancata regolarizzazione sia relativa a informazioni determinanti ai fini dell'adozione del provvedimento.

Art. 10

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IL RISCONTRO DI FALSE DICHIARAZIONI

1- Qualora in sede di controllo siano rilevate dichiarazioni mendaci ed elementi di falsità nelle dichiarazioni sostitutive, verrà immediatamente inoltrata segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trento sottoscritta congiuntamente dal funzionario responsabile del procedimento e dal segretario comunale.

2- Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso o far adottare al soggetto competente i provvedimenti indicati dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000.

3- Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il funzionario responsabile deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza dai benefici concessi sulla base delle dichiarazioni non veritiera o di esclusione dal procedimento nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso, rendendolo noto all'interessato mediante comunicazione di avvio del procedimento (1)

4- Il funzionario responsabile deve inoltre adottare, o attivarsi per fare adottare da chi di competenza, gli atti necessari per il recupero delle eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

(1) si rileva la necessità di tenere ben distinti il profilo penale ed il profilo amministrativo della sanzione della falsità della dichiarazione presentata.

Art. 11

RESPONSABILITÀ DEL DICHIARANTE, DEL PUBBLICO UFFICIALE E DELL'AMMINISTRAZIONE

1-Ai sensi dell'art.76 del T.U in materia di documentazione amministrativa, il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale, anche se le stesse sono rese nell'interesse di altri;

2- Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.

3- L'Amministrazione Provinciale ed i funzionari non sono responsabili per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

Art. 12

CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI E SU RICHIESTA DI PRIVATI

1- I Servizi e gli Uffici dell'Amministrazione sono tenuti a svolgere verifiche indirette e ad agevolare verifiche dirette su dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni, gestori ed esercenti di pubblici servizi o privati che vi consentano nei termini stabiliti da eventuali intese e, comunque, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.

Il mancato riscontro delle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

2- Nell'effettuare i controlli indiretti l'Amministrazione comunale è tenuta a fornire conferma scritta della corrispondenza o meno delle informazioni contenute nelle dichiarazioni con quelle custodite nelle proprie banche dati, comunicando, qualora non corrispondano, i soli dati pertinenti e necessari in relazione alla finalità di verificare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni.

3- In caso di richiesta di controllo di dichiarazioni presentate a privati che le abbiano accettate, deve essere documentato il consenso del dichiarante.

4- Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso potranno essere presentate facendo ampio ricorso agli strumenti informatici e telematici, inclusi fax e posta elettronica; le stesse dovranno contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio controllante, del responsabile del procedimento e della data.

Art. 13

RILEVAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

1- L'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive è soggetta a verifiche, anche di natura ispettiva, da parte del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2- Ogni Responsabile del procedimento dovrà predisporre una sintetica relazione numerica annuale, entro il 15 aprile dell'anno successivo, sui controlli effettuati e trasmetterla, con eventuali osservazioni, al Segretario Comunale.

Nella relazione dovranno essere evidenziati i seguenti dati:

- numero delle istanze presentate e/o dei procedimenti amministrativi contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazione;
 - numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
 - numero dei controlli a campione, specificando se effettuati in via preventiva o successiva all'emanazione del provvedimento finale;
 - numero dei controlli puntuali specificando se effettuati in via preventiva o successiva all'emanazione del provvedimento finale;
 - numero dei controlli effettuati per altre Amministrazioni;
 - numero dei controlli effettuati su richiesta di privati;
 - esito dei controlli effettuati a seguito dei quali sono state riscontrate false dichiarazioni;
- 3- Il Segretario Comunale trasmette al Sindaco la relazione di sintesi sull'attività di effettuazione dei controlli svolta nell'Ente. Gli esiti dei controlli saranno resi pubblici e comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio.