

## **DISCIPLINARE SU CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE (AUTOCERTIFICAZIONE) E SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ.**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. In attuazione delle previsioni normative in materia, con particolare riferimento al T.U. delle disposizioni sulla documentazione amministrativa – DPR n. 445/2000, il presente disciplinare è diretto a regolamentare:

- i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate al Comune di Città di Castello;
- i controlli su dati e informazioni di proprie banche dati, al fine di collaborare con le altre pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi per la realizzazione dei riscontri su dichiarazioni presentate agli stessi;
- le misure utili alla semplificazione dei rapporti con i cittadini, con le P.A. e con i gestori di pubblici servizi.

2. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti per i quali il controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è disciplinato da normative speciali.

### **Art. 2 – Principi e finalità**

1. Scopo del presente disciplinare è individuare le modalità dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. In materia di controllo sulla veridicità dei dati e delle informazioni contenute nelle dichiarazioni presentate all'Amministrazione comunale o per le quali le altre P.A. o i gestori di pubblici servizi richiedono la verifica, le attività poste in essere dagli uffici del Comune di Città di Castello sono finalizzate a garantire efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'attività di riscontro e verifica deve:

- provenire dall'autorità, dall'ufficio o ente competente ad attestare la conformità al vero delle dichiarazioni;
- essere acquisita stabilmente nel fascicolo relativo alla pratica;
- essere effettuata attraverso l'acquisizione diretta dei dati, qualora gli stessi siano già in possesso dell'amministrazione procedente o mediante la consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, anche tramite collegamento telematico alle banche dati o sulla base di apposite convenzioni;
- essere tale da attestare con certezza la fondatezza di quanto dichiarato dall'utente;
- essere conclusa tramite:
  - per iscritto, attraverso la produzione di un documento cartaceo o informatico che dovrà essere trasmesso secondo le seguenti modalità: via posta elettronica o posta elettronica certificata;
  - apposito software di verifica messo a disposizione dall'Amministrazione certificante;
  - cooperazione applicativa tra il sistema informatico di questa amministrazione e di quella certificante.

### **Art. 3 - Responsabilità e procedura di controllo della dichiarazione sostitutiva di certificazione**

1. Salvo quanto prescritto al successivo comma 6, il controllo deve essere effettuato sulle dichiarazioni sostitutive relative ad almeno il **10%** dei procedimenti avviati, a cura del responsabile del procedimento e sotto la responsabilità dello stesso e del dirigente che ha comunque facoltà di incrementare la suddetta percentuale.
2. La percentuale da sottoporre a controllo di cui al comma precedente è riferita ad ogni singola tipologia di procedimento.
3. L'individuazione delle istanze da sottoporre a controllo è effettuata semestralmente, ed avviene tramite estrazione casuale, in funzione della percentuale stabilita al comma 1, sulla base delle istanze presentate.
4. Il controllo delle dichiarazioni è effettuato mediante consultazione diretta delle banche dati delle amministrazioni certificanti, ovvero, qualora non sia possibile, richiedendo alle medesime conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da esse custoditi.
5. Il responsabile del procedimento conserva evidenza formale dell'osservanza dei criteri che hanno condotto all'individuazione delle istanze sottoposte a controllo e dei relativi esiti.
6. Il responsabile del procedimento deve comunque provvedere ad effettuare i necessari controlli quando sussistano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.
7. La fondatezza del dubbio può, a titolo esemplificativo, consistere:
  - a) nel riscontro, anche casuale, di un contrasto o di un'incoerenza tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
  - b) in presenza di imprecisioni e/o omissioni tali da far ritenere la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali o, comunque, che non consentano un'adeguata e completa valutazione;
  - c) nella manifesta inattendibilità nonché nella contraddittorietà palese di fatti, dati o situazioni dichiarate o nei documenti presentati, fatto salvo il mero errore materiale.
8. È inoltre considerato indicatore di rischio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, la precedente falsa o mendace dichiarazione resa dall'utente all'Amministrazione o ad altre PP.AA., purché l'ufficio precedente ne sia a conoscenza.
9. Qualora sia accertata la mancata veridicità della dichiarazione, il responsabile del procedimento, previa comunicazione al proprio Dirigente:
  - a) trasmette d'ufficio la notizia del reato alla Procura della Repubblica presso il locale Tribunale;
  - b) comunica all'interessato l'impossibilità di emettere il provvedimento richiesto;
  - c) provvede ad adottare l'atto di decadenza dai benefici ottenuti, qualora già concessi.
10. Qualora, invece, dall'esame della pratica risultino solo mere irregolarità ovvero omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità o comunque queste siano risultate ininfluenti ai fini del provvedimento finale e sia cioè evidente la buona fede dell'interessato nella compilazione della dichiarazione sostitutiva, il responsabile del procedimento si atterrà a quanto disposto al successivo articolo 7.

#### **Art. 4 - Responsabilità e procedura di controllo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**

1. Per queste dichiarazioni si applicano le stesse disposizioni stabilite all'articolo 3.
2. Tuttavia, in considerazione della natura particolare dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, qualora gli stati, i fatti e le qualità personali non siano certificabili o verificabili da parte di altro soggetto pubblico, i controlli a campione, secondo la percentuale sopra espressa, devono tendere comunque alla verifica oggettiva della veridicità delle dichiarazioni, utilizzando tutti gli strumenti possibili (ad esempio esibizione di documentazione da parte dell'interessato, ispezioni e visite in loco, richiesta di collaborazione da parte di vigili urbani, forze dell'ordine o organismi pubblici ritenuti in grado di poter contribuire a formare certezza giuridica nel caso di specie).

#### **Articolo 5 – Controlli su banche dati interne all'Ente.**

1. Per quanto riguarda i controlli effettuati su dati in possesso di altri uffici di questa amministrazione, in aggiunta a quanto previsto dall'art. 3, sarà possibile effettuare ulteriori verifiche per il tramite dei software centralizzati del sistema informativo comunale. Tutti gli accessi alle banche dati dovranno essere effettuati nel rispetto dei criteri generali di gestione delle banche dati informatizzate dell'ente e delle normative di riferimento.

#### **Articolo 6 - Modalità e tempistica dei controlli**

1. Il procedimento di controllo e verifica, anche qualora coinvolga altri uffici, amministrazioni o enti, deve obbligatoriamente concludersi entro 30 (trenta) giorni.
2. Qualora il responsabile del procedimento ritenga sussistano dubbi sulla veridicità dei dati indicati in tali atti e intenda procedere con il controllo puntuale, lo stesso dovrà essere comunque attivato entro 10 giorni dal ricevimento della dichiarazione o segnalazione.
3. Gli esiti delle verifiche dovranno essere archiviati presso ciascuna Unità Organizzativa in modo da consentire la semplificazione delle future attività di controllo.
4. A cadenza semestrale, sino alla messa a regime di un sistema completamente informatizzato, il dirigente dell'U.O. di riferimento trasmette all'Ufficio Controlli Interni un report con gli esiti dei controlli effettuati.

#### **Articolo 7 - Errori sanabili e imprecisioni rilevate nei controlli**

1. Qualora il responsabile del procedimento, nel corso dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilevi irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, è tenuto ad invitare i soggetti interessati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni.
2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od impreciso, se sanabile, il responsabile del procedimento dovrà verificare, tra l'altro:
  - l'evidenza dell'errore;
  - la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
  - la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.
3. L'integrazione dovrà essere effettuata dall'utente entro il termine assegnato dal responsabile e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione delle dichiarazioni.

4. Qualora l'interessato non provveda a integrare le dichiarazioni nel termine indicato, il procedimento non avrà seguito e ne sarà data comunicazione scritta all'interessato.

#### **Articolo 8 - Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni**

1. Qualora il responsabile del procedimento, in sede di controllo dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, dandone contestuale comunicazione al dirigente competente.

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. n. 445 del 28. 12.2000.

3. Quando si tratti di controllo preventivo, il responsabile provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione.

4. Quando si tratti di controllo successivo, ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto, ovvero proporrà all'Amministrazione soluzioni per contenere gli effetti del provvedimento assunto anche con l'assunzione di eventuali disposizioni negative a carico del dichiarante.

#### **Articolo 9 - Responsabilità nei controlli**

1. L'Amministrazione procedente, il responsabile e comunque ogni altro dipendente coinvolto nel procedimento non sarà responsabile per l'adozione di atti emanati in conseguenza di dichiarazioni false o documenti falsi o comunque contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo e colpa grave.

#### **Articolo 10 - Rapporti con le altre PA in fase di verifica.**

1. Lo scambio di informazioni sui controlli deve essere ispirato a criteri di semplicità, immediatezza e certezza.

2. Al fine di facilitare gli scambi di informazioni tra gli uffici del Comune di Città di Castello e gli enti certificanti nonché al fine di effettuare i controlli previsti dall'art. 43 del DPR 445/2000, è possibile attivare apposite convenzioni - a norma degli artt. 58 e 62 del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 - dirette a regolare la consultazione diretta di banche dati fra Pubbliche Amministrazioni.

3. I criteri e le modalità di accesso, anche mediante collegamenti informatici e telematici, sono stabilite nei singoli atti di autorizzazione e nelle singole convenzioni/protocolli stipulati con le altre P.A. e gestori di pubblici servizi.

4. In mancanza di apposito collegamento telematico tra gli enti coinvolti, gli uffici del Comune di Città di Castello sono tenuti a rendere alla Pubblica Amministrazione o al gestore di pubblico servizio richiedenti le informazioni ed i dati richiesti, nel più breve termine possibile e comunque non oltre 30 giorni.

5. La mancata risposta alle richieste di controllo entro il termine stabilito al comma 4 del presente articolo costituisce violazione dei doveri di ufficio.

6. Le comunicazioni dell'esito del controllo debbono riportare l'indicazione:

- dell'esito del controllo effettuato;

- l'ufficio che vi ha provveduto;
- il responsabile del procedimento;
- la data.

7. Le comunicazioni di cui al comma precedente dovranno avvenire in forma scritta e dovranno essere trasmesse mediante modalità tali da consentire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso, privilegiando ove possibile la posta elettronica certificata. Esse sono assegnate senza indugio al servizio competente per materia che dovrà effettuare la verifica e comunicare l'esito in maniera tempestiva.

Gli uffici referenti per le verifiche sono i seguenti:

<b>Banca dati</b>	<b>Ufficio di riferimento</b>
Anagrafe, stato civile, elettorale	Servizio Demografico
Contabilità Finanziaria	Settore Bilancio, Entrate e Tributi
Tributi	Servizio Tributi
Polizia Municipale	Servizio Amministrativo Polizia Municipale
Commercio e Attività produttive,	Servizio Commercio
Edilizia	Servizio Amministrativo Edilizia
Risorse Umane	Servizio Personale
Servizi Scolastici a domanda individuale	Servizio Scuola
Scuola di Musica	Servizio Scuola di Musica
Contratti	Servizio Contratti
Assistenza e Sociale	Servizio Amministrativo Politiche Sociali
Segreteria e Amministratori	Servizio Segreteria
Rapporti Istituzionali	Servizio Rapporti Istituzionali

Per tutte le richieste non contemplate dovrà essere data tempestiva comunicazione all'amministrazione richiedente da parte del responsabile di procedimento competente.

### **Articolo 11 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si applica il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m. e i., fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi.
2. Qualora lo svolgimento della procedura amministrativa venga conferito, a qualsiasi titolo, a soggetti terzi (pubblici, privati o partecipati), le presenti disposizioni devono essere osservate anche dai citati soggetti.
3. Nei moduli che si predispongono per le dichiarazioni sostitutive occorre sempre menzionare:
  - a) il richiamo alle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000;
  - b) il richiamo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in seguito a provvedimenti emessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'articolo 75 del DPR 445/2000;
  - c) l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, con la quale si rendono note le modalità di utilizzazione dei dati personali.
4. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente:
  - a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di cui al presente disciplinare;

- b) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ci sia l'obbligo, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 445/2000, di accettare la dichiarazione sostitutiva;
- c) il rifiuto di accettare l'attestazione di stati, fatti e qualità personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- d) la mancata risposta, entro 30 giorni dal suo ricevimento, alla richiesta di verifica da parte di enti terzi.

5. Il presente disciplinare entra in vigore decorsi 15 giorni dalla affissione all'albo pretorio della deliberazione di Giunta comunale che ne approva i contenuti. Allo stesso è data pubblicità mediante pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale.