

**COMUNE DI PIANORO  
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI  
SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E ATTI NOTORI**

*Approvato con deliberazione C.C. n. 31 del 01.07.2015*

**INDICE**

**Art. 1 Oggetto e finalità**

**Art. 2 Dichiarazioni sostitutive**

**Art. 3 Rapporti tra Amministrazione Comunale e altre Pubbliche Amministrazioni**

**Art. 4 Accertamenti d'ufficio**

**Art. 5 Tipologia dei controlli**

**Art. 6 Modalità dei controlli**

**Art. 7 Termini per l'effettuazione dei controlli**

**Art. 8 Irregolarità e/o omissioni sanabili rilevate nei controlli**

**Art. 9 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione**

**Art. 10 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondati dubbi**

**Art. 11 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni**

**Art. 12 Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre pubbliche amministrazioni**

**Art. 13 Relazione annuale**

**Art. 14 Norme finali**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI  
SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E ATTI NOTORI**

**Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi su dati ed informazioni contenuti nelle banche dati del Comune di Pianoro.
2. Il controllo delle dichiarazioni sostitutive, nonché i riscontri per altre pubbliche amministrazioni su proprie banche dati, è uno strumento atto a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa e per l'effetto la repressione di eventuali abusi commessi dichiarando il falso al fine di determinare provvedimenti favorevoli o acquisire benefici in assenza dei requisiti necessari.
3. I controlli sono effettuati dai Responsabili di Posizione Organizzativa o dai Responsabili del Procedimento delegati allo svolgimento del procedimento di controllo, nelle materie di competenza.

**Art. 2 Dichiarazioni sostitutive**

1. Per dichiarazioni sostitutive si intendono: a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che sono prodotte in luogo delle normali certificazioni; b) le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che possono essere rese dall'interessato per gli stati, le qualità personali o i fatti di cui egli abbia diretta conoscenza, non espressamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In particolare, tali dichiarazioni possono essere rese in relazione a stati, qualità personali o fatti: 1) propri del dichiarante; 2) di altri soggetti, ma nell'interesse proprio del dichiarante; 3) di coloro che si trovino in una situazione di impedimento temporaneo per ragioni connesse allo stato di salute, da parte dei soggetti indicati nell'art. 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

3. I Responsabili di Procedimento sono tenuti a predisporre i moduli necessari per la redazione delle istanze e delle dichiarazioni sostitutive da presentare all'Amministrazione Comunale, moduli che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per le istanze e nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, dovranno essere inseriti il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e l'informativa di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

4. Le dichiarazioni sostitutive richieste devono contenere esclusivamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

5. Al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive, ogni Posizione Organizzativa provvede alla predisposizione di apposito registro annuo in cui annotare in ordine cronologico di arrivo le autocertificazioni assegnate alla stessa.

### **Art. 3 Rapporti tra Amministrazione Comunale e altre Pubbliche Amministrazioni**

1. L'Amministrazione è impegnata ad adottare ogni strumento necessario per l'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle dichiarazioni sostitutive. A tal fine favorisce, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati dell'Amministrazione e le altre Pubbliche Amministrazioni, nonché i gestori di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

2. Nell'effettuare lo scambio di informazioni, l'Amministrazione Comunale si ispira a criteri di semplicità ed immediatezza, facendo ampio ricorso posta elettronica.

3. I Responsabili del Procedimento, che attivano procedimenti di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, devono intraprendere ogni azione utile a definire rapporti, formali ed informali, con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico operative per instaurare collegamenti con altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 4 Accertamenti d'ufficio**

1. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i procedimenti di propria competenza, non può richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46 del citato D.P.R., che siano attestati in documenti già in possesso dell'Ente o che comunque la stessa sia tenuta a certificare. In luogo di tali atti o certificati, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, previa indicazione da parte dell'interessato dell'Amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

### **Art. 5 Tipologia dei controlli**

1. Per controllo si intende l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

2. I Responsabili del Procedimento sono tenuti ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate a campione e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla loro veridicità.

3. Il controllo a campione è effettuato dai Responsabili del Procedimento sulla base dei criteri indicati nel successivo art. 9.

4. Il controllo in caso di fondati dubbi è effettuato dai Responsabili del Procedimento nelle ipotesi indicate negli articoli 9, commi 3 e 4, e 11 del presente Regolamento.

5. I controlli possono essere - a discrezione dei Responsabili del Procedimento in relazione alle peculiarità di ogni singolo procedimento - di tipo preventivo o successivo.

6. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.

7. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 6 Modalità dei controlli**

1. I Responsabili di Procedimento dell'Amministrazione possono attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 3, presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.
2. Le verifiche dirette sono effettuate accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati.
3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Responsabile di Procedimento dell'Amministrazione procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più dichiarazioni sostitutive, e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi.
4. Nei casi di verifica indiretta, I Responsabili del Procedimento sono tenuti a chiedere alle Amministrazioni certificanti, da indicare nella risposta, oltre alla conferma da parte delle stesse degli elementi rappresentati e/o richiesti dallo stesso Responsabile procedente e alla data del controllo, anche l'Ufficio ed il responsabile del procedimento che ha effettuato il controllo.

#### **Art. 7 Termini per l'effettuazione dei controlli**

1. I controlli devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa: a) entro il termine massimo di 10 giorni dalla data in cui è presentata la dichiarazione sostitutiva, nel caso di controllo preventivo; b) entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo, nel caso di controllo successivo.

#### **Art. 8 Irregolarità e/o omissioni sanabili rilevate nei controlli**

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevate irregolarità e/o omissioni sanabili, i soggetti interessati sono invitati dai Responsabili del Procedimento a rettificare e/o integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni.
2. Al fine di poter procedere alla regolarizzazione, I Responsabili del Procedimento devono verificare: l'evidenza dell'irregolarità e/o omissione, fuori dall'ipotesi di cui all'articolo 12; la possibilità da parte dell'interessato di sanare l'irregolarità e/o l'omissione con una dichiarazione integrativa.
3. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

#### **Art. 9 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione**

1. I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati in base ai seguenti criteri: a. controllo di tutte dichiarazioni sostitutive iscritte al punto 1 dei registri di cui al punto 5 dell'art. 2 del presente regolamento; b. controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive iscritte al punto x e multipli dei registri di cui al punto 5 dell'art. 2 del presente regolamento, dove il valore di x è definito ad inizio anno con apposito atto del Responsabile di Posizione Organizzativa (es. se x è pari a 5 controllo della dichiarazione n. 5, 10, 15, ecc.).

#### **Art. 10 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondati dubbi**

1. Ogni volta che i Responsabili del Procedimento abbiano fondati dubbi sulle dichiarazioni sostitutive presentate, sono tenuti ad effettuare il controllo.
2. I controlli di cui al comma precedente sono effettuati con particolare riguardo alle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e/o 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 ad elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

#### **Art. 11 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni**

1. Qualora il controllo dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive rilevi, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione Comunale, i Responsabili del Procedimento sono tenuti ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, indicando il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

2. Nell'inoltare la segnalazione all'Autorità Giudiziaria deve essere indicata espressamente la notizia criminis ed il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. I Responsabili del Procedimento devono anche attivarsi ai fini dell'adozione del provvedimento di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

4. Quando si tratti di controllo preventivo, devono provvedere ad escludere il soggetto che abbia dichiarato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione.

5. Quando si tratti di controllo successivo, devono adottare immediatamente o far adottare dal soggetto competente, il provvedimento di cui al comma 3 del presente articolo.

#### **Art. 12 Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. I Responsabili del Procedimento dell'Amministrazione comunale possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nell'articolo 3 del presente regolamento.

2. Quando all'Amministrazione Comunale sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi su profili di dubbio riguardanti dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, Il Responsabile del Procedimento interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti.

3. Lo stesso Responsabile di Procedimento è tenuto a rendere alle Amministrazioni Pubbliche o gestori di pubblici servizi richiedenti le informazioni dovute entro trenta giorni.

4. In tutti i casi le comunicazioni relative ai controlli effettuati dovranno contenere l'indicazione della conferma degli elementi rappresentati e/o richiesti, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato il controllo, oltre che della data in cui si è dato corso alla verifica richiesta.

#### **Art. 13 Relazione annuale**

I Responsabili di Posizione Organizzativa provvedono entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio a trasmettere al Segretario Generale la relazione annuale recante rendicontazione dell'attività svolta, dando atto del numero delle dichiarazioni verificate, delle tipologie di controllo (a campione o d'ufficio) e degli esiti delle relative verifiche.

#### **Art. 14 Norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.