

LINEE DI INDIRIZZO AGLI UFFICI COMUNALI PER IL CONTROLLO DELLE  
AUTOCERTIFICAZIONI/DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA' E  
L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI PER IL RILASCIO DEI CERTIFICATI

A) - Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida, adottate con riferimento al d.P.R. 445/2000 e ss.mm., Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito T.U.), si intende per:

- Comune: il comune di Jesolo;
- 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 del Comune in particolare;
- 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., nonché ogni altra dichiarazione rilasciata dall'interessato ai fini istruttori; hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono;
- 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 ci sia consentito;
- esibizione di atti: quella effettuata ai sensi dell'art. 45 del T.U.;
- controlli: le verifiche prescritte dall'art. 71 del T.U., effettuate secondo le modalità indicate dal presente atto;
- uffici pubblici: gli uffici della pubblica amministrazione e dei gestori di servizi di pubblica utilità ai quali vengono presentate le autodichiarazioni o che sono richiesti del rilascio della certificazione o comunque di dati e informazioni detenuti nei propri archivi;
- 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; sono assimilate, ai fini del presente atto, agli uffici pubblici, fatte salve eventuali specificazioni;
- responsabile del procedimento: il dirigente competente per materia ovvero il funzionario dallo stesso nominato con riferimento a singoli atti e o categorie di atti;
- istanze: richieste di soggetti pubblici o privati, finalizzate ad ottenere il rilascio di un provvedimento, o D.I.A. oppure S.C.I.A., presentate ai sensi di norme che ammettono tale tipologia di atti.

B) - Finalità

Le presenti linee guida vengono adottate allo scopo di prevenire, mediante la loro divulgazione e conoscenza, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici del Comune, nonché di reprimere le falsità accertate; le stesse hanno, inoltre, lo scopo di stabilire le modalità per il rilascio dei dati e informazioni detenuti nei propri archivi agli uffici pubblici 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.

Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno dal Comune fornite agli uffici pubblici e ai gestori dei servizi di pubblica utilità che le richiedono, con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.

Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici del Comune e di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni 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 P.E.C.; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio certificante.

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 a eventuali esenzioni.

C) - Valore delle autodichiarazioni

I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduli che l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione.

L' IBAN del proprio conto corrente pu essere oggetto di autodichiarazione dell' interessato e conserva la propria validità fino alla successiva autodichiarazione con la quale lo stesso comunica i dati IBAN del suo nuovo conto corrente. Analogo procedimento pu essere seguito per le autodichiarazioni rese in relazione a pratiche per la concessione di contributi e/o rimorsi spese.

L'interessato pu inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.

L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi dell'art. 71, comma 3 del T.U. .

#### D) - Responsabilità

Il dirigente è, anche per il tramite dei responsabili del procedimento allo scopo nominati:

- a) il responsabile dei controlli delle autodichiarazioni presentate ai fini istruttori;
- b) il responsabile per la fornitura dei dati e delle informazioni contenute nei propri archivi agli uffici pubblici richiedenti, e inoltre della divulgazione delle disposizioni del presente atto per quanto riguarda in particolare il controllo delle autodichiarazioni e dei documenti presentati ai fini istruttori.

#### E) - Indirizzo generale

E' escluso il controllo che riguardi tutte indistintamente le autodichiarazioni o i documenti presentati nell'ambito di una stessa tipologia di procedimenti ( es. permessi a costruire; concessioni demaniali; autorizzazioni occupazioni suolo pubblico; ecc.) potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento motivato del dirigente, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.

Qualora dal controllo a campione di cui alla successiva lett. H) emerga in maniera evidente la non veridicità delle autodichiarazioni e/o la falsità dei documenti presentati o esibiti relativamente al 50% delle pratiche esaminate, il responsabile del procedimento provvederà al controllo su tutte le domande presentate, dando comunicazione dell'esito al dirigente anche ai fini della adozione di modalità istruttorie idonee a prevenire in futuro situazioni analoghe.

#### F) - Irregolarità sanabili

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 funzionario addetto a ricevere la documentazione ne dà puntuale comunicazione all'interessato, invitandolo a regolarizzare o a completare la dichiarazione e/o la documentazione entro 10 (dieci) giorni.

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 cì sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche nel caso dei controlli a campione quando emergano irregolarità od omissioni non costituenti falsità, e sostanzialmente ininfluenti ai fini delle determinazione del contenuto del provvedimento richiesto.

#### G) - Controlli mirati

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

La fondatezza del dubbio pu alternativamente consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione auto-dichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
- e) nell'indeterminatezza della situazione descritta e nell'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi.

#### H) - Controlli a campione

Il responsabile del procedimento determina annualmente e rende preliminarmente nota la quantità percentuale di pratiche sulla quale effettuare il controllo delle relative autodichiarazioni, nonché la modalità del campionamento, tenendo conto del numero delle istanze relative a ciascun procedimento, in un rapporto compreso tra un minimo del 5 e un massimo del 15 per cento tra tutte quelle presentate.

In caso di mancata determinazione annuale della quantità di pratiche da controllare, vale quella fissata nel precedente esercizio.

La scelta delle pratiche da sottoporre a controllo può essere effettuata mediante sorteggio:

- a) tra tutte le istanze presentate entro il termine prescritto per l'ammissibilità, o entro un certo periodo di tempo quando il procedimento non sia soggetto a scadenze particolari;
- b) del giorno della settimana o del mese rispetto al quale tutte le istanze pervenute al protocollo saranno prese in considerazione;
- c) di due o più numeri-base, da zero a nove, che fungono da unità di riferimento per le successive decine rispetto al complesso delle domande presentate, tenendo in conto dell'arrivo al protocollo, in stretto ordine cronologico;
- d) con altri metodi che diano garanzia di casualità e imparzialità, compreso l'utilizzo di appositi software.

Sono soggette a controllo tutte le autodichiarazioni contenute nella pratica estratta.

Sono fatte salve le disposizioni normative speciali riferite a specifici procedimenti.

#### D) - Termini

Il tempo necessario per la effettuazione dei controlli, non interrompe né sospende i termini ordinari stabiliti per la conclusione del procedimento.

#### L) - Modalità di effettuazione

Il responsabile del procedimento, una volta individuate le pratiche da sottoporre a controllo, deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possono confermare il contenuto delle 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:

- a) per via telematica mediante P.E.C.;
- b) per fax;
- c) per posta.

Qualora sia stato concordato con l'amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto a quegli archivi con modalità telematica.

#### M) - Applicazione delle sanzioni

Quando dal controllo emerge la non veridicità delle autodichiarazioni o la falsità dei documenti presentati o esibiti, il responsabile del procedimento dovrà:

- a) inoltrare denuncia all'autorità giudiziaria;
- b) provocare la decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente ottenuti.

La denuncia ai fini penali è inoltrata alla Procura della Repubblica competente per territorio indicando in maniera dettagliata i motivi che l'hanno determinata e allegando copia delle autodichiarazioni e/o dei documenti falsi, nonché del riscontro dei controlli effettuati.

Il dirigente dovrà revocare il provvedimento eventualmente già emesso sulla scorta delle autodichiarazioni o dei documenti risultati non veritieri, quando ne sia competente; in caso contrario dovrà trasmettere tutte le informazioni e la documentazione del caso al responsabile della emissione del provvedimento perché provveda alla revoca.

Se la falsità delle autodichiarazioni e/o dei documenti sia accertata nelle more della emissione del provvedimento richiesto, il responsabile del controllo provvederà ad interrompere il procedimento adottando o provocando l'archiviazione motivata della pratica, ferma restando la denuncia all'autorità giudiziaria.

Di tutte le operazioni descritte nel presente paragrafo sarà data comunicazione alla persona interessata.

#### N) - Acquisizione d'ufficio dei dati

Il responsabile del procedimento che acquisisce i dati e le informazioni, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione dell'interessato, deve inoltrare le richieste agli uffici certificanti utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali la P.E.C. o il fax, senza far seguire gli originali per via ordinaria.

Nella richiesta di dati e 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 del Comune; qualora facessero emergere la falsità delle autodichiarazioni fornite dall'interessato, provvederà secondo quanto prescritto alla lett. M).

#### O) - Fornitura d'ufficio dei dati

I responsabili di unità organizzative che detengono banche-dati, sono tenuti a collaborare con gli uffici pubblici che richiedono la fornitura di dati e di informazione, sia ai fini del controllo delle autodichiarazioni che su indicazione degli interessati.

Le risposte agli uffici richiedenti devono essere fornite nel tempo più breve possibile, e comunque non oltre 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici ritenuti più celeri ed efficaci, quali fax senza far seguire gli originali per via ordinaria o P.E.C.

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 auto-dichiarati 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 dei dati personali.

#### P) - Accesso diretto alle banche-dati

Il Comune favorisce, per mezzo di intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici, secondo principi di reciprocità, di garanzia della tutela dei dati personali e di gratuità.

A tale scopo gli uffici che gestiscono banche-dati dovranno valutare e sottoporre per l'approvazione le proposte che le amministrazioni pubbliche faranno pervenire, e inoltre elaborare proprie ipotesi di intese e convenzioni da sottoporre all'attenzione degli altri uffici pubblici.

#### Q) - Modalità di rilascio delle certificazioni

Ai dipendenti è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi e, al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.”*

Eventuali certificati rilasciati privi della precedente dicitura, comportano quale conseguenza una violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare.

Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del T.U., costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del T.U.;
- b) la richiesta e l'accettazione di certificati nei casi in cui è ammessa l'autodichiarazione;
- c) il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.”*;
- d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Si precisa che in determinati procedimenti amministrativi, la legge ha individuato l'impossibilità di avvalersi degli strumenti di semplificazione documentale; è il caso del procedimento elettorale preparatorio, vale a dire nella fase di presentazione delle liste e delle candidature. Sul punto si sono espressi in maniera concorde sia la giurisprudenza, che il Ministero dell'Interno che, con Circolare 11/04/2002, n. 32 del Dipartimento per gli affari interni e territoriali (Direzione centrale servizi elettorali), ha ribadito l'inutilizzabilità, nella fase della presentazione delle liste e delle candidature, degli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa, in primis l'autocertificazione.

Fino al 30/06/2013, ovvero fino alla successiva scadenza normativamente fissata, il Comune può chiedere ai cittadini stranieri regolarmente soggiornanti in Italia, la produzione di certificati per finalità comune ai procedimenti disciplinati dal D.Lgs. 286/1998 e ss.mm.; il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: *“Certificato rilasciato per i procedimenti disciplinati dalle norme*

*sull'immigrazione*” (circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e per la semplificazione ed il Ministro dell'interno del 19/04/2012 n. 3).

---