



COMUNE DI TRENTO



Area: istituzionale

N. A08

**Disciplinare interno per l'acquisizione
d'ufficio di dati, informazioni e
documenti e per i controlli sulle
dichiarazioni sostitutive di
certificazione e di atto di notorietà**

2012

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto, finalità e limiti
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Richiamo di disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

CAPO II ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN QUALITÀ DI AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Sezione I Acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti

- Art. 4 – Acquisizione d'ufficio
- Art. 5 – Modalità dell'acquisizione d'ufficio

Sezione II Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

- Art. 6 – Tipologia dei controlli
- Art. 7 – Oggetto dei controlli
- Art. 8 – Controlli puntuali
- Art. 9 – Controlli a campione
- Art. 10 – Disposizioni organizzative del dirigente
- Art. 11 – Modalità dei controlli
- Art. 12 – Rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni
- Art. 13 – Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni
- Art. 14 – Responsabilità del dichiarante, del pubblico ufficiale e dell'amministrazione comunale
- Art. 15 – Rilevazione degli esiti dei controlli

CAPO III
ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
IN QUALITA' DI AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE

Sezione I

Riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti
e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Art. 16 – Modalità del riscontro

Art. 17 – Riscontro indiretto

Art. 18 – Riscontro diretto

Sezione II

Ufficio responsabile

Art. 19 – Ufficio responsabile

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto, finalità e limiti

1. Il disciplinare informa il comportamento dei dipendenti comunali per:
 - a) l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti necessari per l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale;
 - b) l'esercizio dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN), presentate all'amministrazione comunale;
 - c) il riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti ed alle richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN, provenienti da altre pubbliche amministrazioni, da gestori di pubblici servizi o da privati che, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.R. 445/2000), accettano le autocertificazioni.
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi e reati in relazione all'ottenimento di benefici o provvedimenti.
3. Il disciplinare non si applica ai casi e ai procedimenti in cui è la normativa di settore a prevedere e disciplinare la documentazione da presentare, le modalità di presentazione nonché i controlli sulle DSC e sulle DSAN nonché le eventuali relative sanzioni.

Art. 2

Definizioni

1. Sono adottate le seguenti definizioni:
 - a) **dichiarazione sostitutiva di certificazione (DSC)** è la dichiarazione dell'interessato, prodotta in sostituzione delle certificazioni, degli stati, qualità personali e fatti, elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta dall'interessato.

Non sono sostituibili con DSC, come ribadito dall'art. 49 del citato D.P.R., 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;
 - b) **dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)** è la dichiarazione dell'interessato, disciplinata dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000, concernente stati, qualità personali e fatti non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi o elenchi,

non espressamente indicati nell'art. 46 D.P.R. 445/2000 e che riguardano la sfera di conoscenza diretta e personale dell'interessato.

A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di documenti.

Le dichiarazioni di cui sopra possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui l'interessato ha diretta conoscenza, purchè prodotte nell'interesse del dichiarante.

Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non indicati nell'art. 46 D.P.R. 445/2000 sono comprovati dall'interessato mediante DSAN.

Non è DSAN la dichiarazione di impegno o di volontà negoziale espressa dall'interessato, anche se rivolta alla pubblica amministrazione;

c) **documento amministrativo** è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

d) **acquisizione d'ufficio** è l'attività finalizzata ad accertare atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria di procedimenti di competenza di pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi ed attestati in dati, informazioni o documenti in possesso dell'amministrazione procedente ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni;

e) **controllo** è l'attività finalizzata ad acquisire la certezza e verificare l'esattezza e la veridicità delle informazioni rese da un soggetto rispetto alle informazioni in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione o di gestori di pubblici servizi o del privato.

Nell'attività di controllo rientrano anche le indagini e le visite ispettive effettuate per quanto di competenza dai Servizi dell'amministrazione comunale per verificare situazioni di fatto;

f) **amministrazione procedente** è la pubblica amministrazione e, nei rapporti con l'utenza, il gestore di pubblici servizi, che acquisisce d'ufficio dati, informazioni e documenti e che riceve e esegue i controlli sulle DSC e sulle DSAN presentate alla propria struttura;

g) **amministrazione certificante** è la pubblica amministrazione e il gestore di pubblici servizi che, a fronte di richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e di richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN provenienti da altri soggetti, consente l'accesso diretto alle proprie banche dati o fornisce i dati, le informazioni e i documenti richiesti ovvero la conferma della corrispondenza o meno del contenuto delle dichiarazioni rispetto ai dati ed alle informazioni presenti nelle proprie banche dati.

Art. 3

Richiamo di disposizioni generali In materia di dichiarazioni sostitutive

1. Salvo che nelle ipotesi espressamente previste dalla legge, non è possibile chiedere la presentazione di certificati e di atti di notorietà, essendo gli stessi, a norma dell'art. 40 del D.P.R. 445/2000, sempre sostituiti, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione ed i gestori di pubblici servizi, dalle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R.. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del dipendente costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

2. Le DSC e le DSAN richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, qualità personali e fatti, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

3. Le DSC e le DSAN hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

4. I Dirigenti dei Servizi, nel predisporre la modulistica 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 autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni false e devono essere precisate le conseguenze sui procedimenti nei casi di omesse o non veritiere dichiarazioni. Deve essere inoltre inserita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 per la tutela della riservatezza dei dati personali, comprendente l'indicazione e il recapito del titolare e del responsabile del trattamento dei dati nonché del responsabile designato ai fini dell'esercizio dei diritti dell'interessato (Segretario Generale).

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 deve comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.

7. Per la sottoscrizione delle DSC non sono richieste dalla legge particolari modalità.

8. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la sottoscrizione delle DSAN deve essere resa davanti al dipendente addetto a riceverla (e in tal caso lo stesso può richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento o di identità all'interessato ai soli fini della sua identificazione) oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

9. Le dichiarazioni possono essere inviate per fax e per via telematica; se inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs. 07.03.2005, n. 82.

10. L'amministrazione comunale è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle DSC e delle DSAN. A tal fine l'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni.

11. L'esibizione del documento di riconoscimento o di identità, per i dati in esso contenuti (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, stato civile se indicato), ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. La copia del documento è allegata al fascicolo.

CAPO II

ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN QUALITÀ DI AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Sezione I

Acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti

Art. 4

Acquisizione d'ufficio

1. L'amministrazione comunale, in qualità di amministrazione procedente, è tenuta ad acquisire d'ufficio i dati, le informazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria dei procedimenti di propria competenza, quando gli stessi sono in possesso dell'amministrazione stessa ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. A tal fine l'amministrazione comunale può chiedere agli interessati gli elementi indispensabili per il reperimento dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 5

Modalità dell'acquisizione d'ufficio

1. I Servizi dell'amministrazione comunale acquisiscono d'ufficio dagli altri Servizi comunali e dalle altre amministrazioni certificanti i dati, le informazioni e i documenti necessari per l'istruttoria dei procedimenti di rispettiva competenza.

2. L'acquisizione d'ufficio è effettuata dai Servizi comunali procedenti in forma diretta o indiretta, con le modalità indicate all'art. 11 commi 2, 3, 4 e 5.

Sezione II

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Art. 6

Tipologia dei controlli

1. L'amministrazione comunale, in qualità di amministrazione procedente, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle DSC e delle DSAN.

2. I controlli dell'amministrazione comunale sulle DSC e sulle DSAN sono svolti in forma puntuale o a campione e in modo diretto o indiretto.

3. Il controllo puntuale è effettuato su tutte le DSC e DSAN presentate rispetto ad un procedimento.

4. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di DSC o DSAN o di istanze contenenti le suddette dichiarazioni rispetto ad un procedimento.

5. I controlli diretti sono eseguiti accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati.

6. I controlli indiretti sono compiuti richiedendo, anche mediante strumenti informatici e telematici, conferma scritta delle veridicità del contenuto delle informazioni rese all'amministrazione certificante che detiene i dati.

Art. 7

Oggetto dei controlli

1. I controlli sulle DSC e DSAN hanno ad oggetto la veridicità delle dichiarazioni rese e dei dati comunicati dal soggetto interessato.

2. Prioritariamente, devono essere oggetto di controllo le DSC e le DSAN rese in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi, rientranti tra quelli di seguito indicati:

a) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica o assimilabili, nelle quali le informazioni riguardano:

- requisiti per accedere a benefici;
- priorità rispetto al provvedimento da emanare;
- elementi per la quantificazione dei benefici;

b) 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;

- c) procedimenti di gare, concorsi, conferimento di incarichi (istituzionali e professionali), ammissione a graduatorie;
- d) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica;
- e) altri procedimenti individuati dal Dirigente di Servizio competente.

Art. 8

Controlli puntuali

1. I controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati in tutti i casi in cui il Dirigente del Servizio o il Responsabile del procedimento ha un fondato dubbio sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni.

2. I controlli puntuali sulle DSC devono essere effettuati con particolare riguardo per le dichiarazioni dalle quali emergono:

- a) elementi di incoerenza palese delle informazioni;
- b) inattendibilità evidente delle informazioni;
- c) imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far ragionevolmente supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali e comunque tali da non consentire una adeguata e completa valutazione.

3. I controlli puntuali sulle DSAN devono essere effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono:

- a) l'indeterminatezza della situazione descritta;
- b) l'impossibilità di raffrontare la situazione a documenti o elementi di riscontro paragonabili;
- c) l'evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti per il regolare svolgimento del procedimento.

4. I controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati, salvo quanto previsto dell'art. 10 comma 1 lettera c), 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.

5. I controlli puntuali devono essere effettuati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'attività amministrativa, entro un congruo termine, nel corso o a seguito della conclusione del procedimento per il quale sono state presentate le DSC e le DSAN.

Art. 9

Controlli a campione

1. I controlli a campione sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati su un congruo numero di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo

delle stesse, rispetto ad ogni procedimento e costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'amministrazione comunale.

2. Con determina del Dirigente, ai sensi dell'art. 10, è individuato il campione di DSC e di DSAN per categorie di procedimenti da sottoporre annualmente a verifica.

3. La scelta delle DSC e delle DSAN da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

a) con sorteggio casuale sul totale delle DSC e delle DSAN presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame;

b) con sorteggio definito su basi numeriche ossia una DSC o una DSAN per ogni definita quantità di dichiarazioni presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.

4. I controlli a campione devono essere effettuati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'attività amministrativa, entro un congruo termine, nel corso o a seguito della conclusione del procedimento per il quale sono state presentate le DSC e le DSAN.

Art. 10

Disposizioni organizzative del dirigente

1. Ogni Dirigente di Servizio, al fine di bilanciare l'esigenza di controllo sulle DSC e DSAN con i principi di efficienza, tempestività ed economicità dell'attività amministrativa nonché di privilegiare la tempestività dei controlli rispetto alla quantità, tenuto conto anche della rilevanza e del numero delle dichiarazioni presentate in relazione ai procedimenti di competenza nonché di altri particolari aspetti, deve con propria determinazione:

a) fissare la tempistica e le modalità (puntuali o a campione, dirette o indirette) dei controlli per i singoli procedimenti o per categorie omogenee;

b) stabilire la percentuale di dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione per i singoli procedimenti o per categorie omogenee di procedimenti;

c) stabilire, eventualmente, nel caso di procedura di gara, di concorsi e di ammissione a graduatorie, in relazione alla quantità dei dati da verificare e al carico di lavoro, la percentuale di dichiarazioni da sottoporre a controllo a campione dei soggetti risultati aggiudicatari o idonei;

d) stabilire, eventualmente, nel caso di procedimenti in cui l'interessato presenta un'istanza contenente più DSC e DSAN, di far riferimento al numero delle istanze presentate anziché al numero delle dichiarazioni, al fine di determinare la percentuale e le modalità di effettuazione dei controlli a campione.

2. Copia della determinazione è inviata alla Segreteria Generale.

Art. 11
Modalità dei controlli

1. I Servizi dell'amministrazione comunale, competenti per i procedimenti per i quali sono presentate le DSC e le DSAN, compiono i controlli diretti od indiretti presso gli altri Servizi comunali e le altre amministrazioni certificanti, che attestano stati, qualità personali e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, sono in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.

2. I controlli diretti sono effettuati dal Servizio procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dal Servizio comunale o dalla amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico e telematico tra banche dati, in base ai rapporti definiti ai sensi dell'art. 18.

3. I Servizi comunali procedenti il cui personale è abilitato all'accesso diretto alla banca dati anagrafica comunale compiono i controlli su dati e informazioni nella stessa contenuti esclusivamente in forma diretta.

4. I controlli indiretti sono effettuati dal Servizio procedente, attivandosi presso il Servizio comunale o l'amministrazione certificante, con richiesta di confronto e di conferma scritta della corrispondenza o meno delle informazioni contenute nelle dichiarazioni con quelle custodite nelle proprie banche dati.

5. I controlli indiretti possono avvenire a mezzo posta, fax o con strumenti telematici, privilegiando i mezzi di trasmissione più veloci.

6. Le comunicazioni di conferma scritta devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) esito del controllo;
- b) Ufficio controllante;
- c) Responsabile del procedimento;
- d) data.

7. Per i controlli sulle DSAN il Servizio procedente può chiedere ad altri Servizi dell'amministrazione comunale di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti, di compiere indagini e visite ispettive per verificare situazioni di fatto, per quanto di competenza.

8. Qualora i controlli riguardino DSAN, aventi ad oggetto stati, qualità personali e fatti documentabili ma non attestabili da altra amministrazione certificante o le cui informazioni non siano comunque in possesso di altra amministrazione certificante, il Servizio procedente può chiedere direttamente all'interessato la necessaria documentazione. La sua produzione, ove richiesta, costituisce un obbligo per i soggetti che hanno presentato le DSAN, pena la decadenza dai benefici previsti dal procedimento, con osservanza delle modalità di cui all'art. 12 comma 4 nel caso in cui le informazioni dichiarate di cui si chiede la documentazione sono determinanti ai fini della conclusione del procedimento.

Art. 12

Rilevazioni di errori sanabili e di imprecisioni

1. Qualora dai controlli si rilevino errori, omissioni e/o imprecisioni, che non costituiscono falsità, i soggetti interessati sono invitati, con nota scritta notificata, dal Dirigente del Servizio o dal Responsabile del procedimento ad integrare od a rettificare le dichiarazioni entro il termine di 5 giorni.

2. 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, ai sensi dell'art. 8 comma 1 del Regolamento sul procedimento amministrativo.

3. 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 Dirigente, dal procedimento per il quale la dichiarazione è stata resa.

4. In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione, se il procedimento è concluso, previo un formale sollecito ad integrare o a rettificare la dichiarazione, l'interessato decade dai benefici inerenti il procedimento, con adozione di provvedimento formale del Dirigente del Servizio 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. 13

Provvedimenti conseguenti al riscontro di false dichiarazioni

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie funzioni, riscontra nelle DSC o nelle DSAN esaminate elementi di falsità, deve informarne per iscritto tempestivamente il Dirigente del Servizio, che ne rilascerà formale ricevuta, ai fini dell'inoltro della denuncia.

2. Il Dirigente del Servizio, ricevuta l'informazione e appurata la presenza di elementi di falsità nella dichiarazione, deve inoltrare denuncia al Comando del Corpo di Polizia Municipale che la inoltra alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, allegando l'originale della dichiarazione (trattenendone una fotocopia) e indicando gli elementi di falsità riscontrati.

3. Nel rispetto dei principi generali e in particolare ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sul procedimento amministrativo, e previa valutazione del valore determinante del contenuto delle dichiarazioni non veritiere da svolgersi in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 6, della L.P. 30.11.1992 n. 23, l'attivazione d'ufficio del procedimento di decadenza dai benefici concessi sulla base delle dichiarazioni non veritiere o di esclusione dal procedimento nel caso in cui

l'accertamento sia avvenuto nel suo corso è reso noto all'interessato mediante comunicazione di avvio del procedimento¹. Per le modalità e il contenuto della comunicazione di avvio nonché per i criteri e le modalità di partecipazione al procedimento da parte dell'interessato si applica quanto disposto dagli artt. 14, 15 e 16 del Regolamento sul procedimento amministrativo. Il termine di durata del procedimento è di 30 giorni.

4. Qualora al termine dell'istruttoria procedimentale, si accerti la non veridicità delle dichiarazioni, determinanti ai fini della conclusione del procedimento, il Dirigente del Servizio adotta nei confronti del soggetto interessato, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.

5. Il Dirigente deve, inoltre, provvedere ad adottare gli atti necessari per il recupero delle eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

Art. 14

Responsabilità del dichiarante, del pubblico ufficiale e dell'amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il sottoscrittore di DSC e di DSAN false 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 comunale ed i dipendenti non sono responsabili per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

Art. 15

Rilevazione degli esiti dei controlli

1. L'attività di controllo sulle DSC e sulle DSAN è soggetta a verifiche, anche di natura ispettiva, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.

¹ Si rileva la necessità di tener ben distinti il profilo penale e il profilo amministrativo della sanzione per la falsità della dichiarazione presentata.

A tal riguardo, per evitare "interferenze" con l'attività della Procura, cui è stata inoltrata denuncia, nel predisporre la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza dai benefici è necessario che i Servizi facciano riferimento esclusivamente all'"aspetto amministrativo" del procedimento ossia che **la comunicazione di avvio abbia ad oggetto l'attivazione d'ufficio del procedimento di decadenza dal beneficio X per inidoneità dell'istanza o delle dichiarazioni presentate**, senza alcun riferimento alla denuncia penale.

2. Ogni Dirigente di Servizio, con competenza sui procedimenti in cui possono essere presentate dai soggetti interessati DSC e DSAN, deve predisporre una sintetica relazione annuale (compilando apposito questionario come elaborato dalla Segreteria Generale), sui controlli effettuati e trasmetterla con eventuali osservazioni alla Segreteria Generale entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

3. La Segreteria Generale, entro il 31 marzo di ogni anno, trasmette al Sindaco e al Direttore Generale la relazione di sintesi sull'attività di effettuazione dei controlli svolta.

4. Gli esiti dei controlli sono resi pubblici e comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.

CAPO III

ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN QUALITÀ DI AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE

Sezione I

Riscontro alle richieste di acquisizione di ufficio di dati, informazioni e documenti e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Art. 16

Modalità del riscontro

1. L'amministrazione comunale, in qualità di amministrazione certificante, è tenuta a fornire riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti ed alle richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN, provenienti da altre pubbliche amministrazioni, da gestori di pubblici servizi o da privati che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, accettano le autocertificazioni. Il riscontro è fornito in forma indiretta o diretta.

Art. 17

Riscontro indiretto

1. Al fine di dare riscontro indiretto alle richieste di cui all'art. 16, l'amministrazione comunale è tenuta a fornire, con le modalità indicate all'art. 11 commi 4 e 5, i dati, le informazioni e i documenti richiesti, ovvero la conferma scritta della corrispondenza o meno delle informazioni contenute nelle dichiarazioni con quelle custodite nelle proprie banche dati, comunicando i soli dati pertinenti e necessari in relazione alla

finalità delle singole richieste, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso e di informazione sull'attività dell'Amministrazione comunale.

2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio, salvo proroga motivata per esigenze di servizio o altre particolari situazioni.

Art. 18
Riscontro diretto

1. Al fine di dare riscontro diretto alle richieste di cui all'art. 16, l'amministrazione comunale è tenuta a consentire l'accesso diretto, mediante collegamento informatico e telematico, alle proprie banche dati da parte di altre pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi, previa presentazione, da parte di questi ultimi, di apposita richiesta scritta ed adeguatamente motivata.

2. In presenza di richieste presentate ai sensi del comma precedente, l'amministrazione comunale, ove ne ricorrano i presupposti, si attiva per la formalizzazione di specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o convenzioni, preferibilmente su basi reciproche, individuando e definendo i criteri tecnici ed organizzativi per il collegamento informatico e telematico alle proprie banche dati, le modalità di identificazione dei soggetti abilitati e le condizioni e i limiti per l'accesso.

3. L'accesso diretto alle banche dati dell'amministrazione comunale deve avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso e di informazione sull'attività dell'Amministrazione comunale.

Sezione II
Ufficio responsabile

Art. 19
Ufficio responsabile

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72 del D.P.R. 445/2000, la Segreteria Generale è individuata quale Ufficio responsabile per sovrintendere alle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi.

2. Ai fini dell'applicazione del comma precedente, per ragioni di efficienza, tempestività e economicità dell'azione amministrativa, gli adempimenti concernenti la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre pubbliche

amministrazioni e di gestori di pubblici servizi sono curati, nell'osservanza delle norme del presente disciplinare e delle disposizioni di legge vigenti in materia, dai Dirigenti dei Servizi, con la consulenza, ove richiesta, della Segreteria Generale e, per gli aspetti di carattere specificamente tecnico, del Servizio Sistema Informativo.

3. La formalizzazione dei protocolli di intesa o convenzioni di cui all'art. 18 comma 2 è curata, su richiesta scritta ed in collaborazione con i Servizi comunali interessati, dalla Segreteria Generale di intesa con il Servizio Sistema Informativo.

4. La Segreteria Generale può svolgere controlli sulla corretta applicazione delle norme del presente disciplinare concernenti il riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

- approvato con deliberazione della Giunta comunale 10.06.2002 n. 126;
- modificato con deliberazione della Giunta comunale 18.06.2012 n. 173;
- per effetto dell'entrata in vigore dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter del D.L. n. 69/2013 convertito in Legge n. 98/2013, è implicitamente abrogata la disposizione dell'art. 11, comma 5, del Disciplinare, nella parte in cui prevede che l'acquisizione ed i controlli possano avvenire a mezzo posta o via fax