



COMUNE DI DOLCE'
Provincia di Verona

**Regolamento per l'organizzazione, il funzionamento ed i
controlli su SCIA, autocertificazioni e
dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

art. 1
Riferimenti normativi

Ai fini del presente regolamento il quadro normativo di riferimento è rappresentato dalle seguenti disposizioni:

- DPR 28 dicembre 2000 n. 445 *“Testo Unico delle disposizioni sulla documentazione amministrativa”*;
- DPR 14 novembre 2002 n. 313 *“Testo unico delle disposizioni in materia di casellario giudiziale”*;
- DPR 7 settembre 2010 n. 160 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133”*;
- Legge 6 agosto 2008 n. 133 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*, articolo 38 (*“Impresa in un giorno”*);
- Codice Penale e Codice di Procedura Penale;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*;
- Le singole normative speciali nazionali e regionali che regolano l’inizio e lo svolgimento delle attività produttive di un bene e/o servizio.

Le presenti disposizioni regolamentari sono adottate ai fini del controllo da effettuarsi a cura dei competenti uffici comunali quali responsabili del procedimento, sulla veridicità delle autocertificazioni, delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, sulle asseverazioni effettuate da parte di tecnici abilitati e sulle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività produttiva, inviate o presentate all’Amministrazione Comunale.

art. 2
Tipologia dei controlli

Fermo restando il principio generale dell’obbligatorietà del controllo previsto dall’articolo 71 del DPR n. 445/2000 (*“Modalità dei controlli”*), in riferimento a quanto stabilito nel precedente articolo ultimo periodo sono individuate due modalità di controllo da effettuarsi a cura degli uffici competenti individuati come tali dal regolamento di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi di questa amministrazione:

- controllo specifico, da effettuarsi sulle autocertificazioni, sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e sulle asseverazioni rese da tecnici abilitati, ogni qualvolta il responsabile del procedimento per il quale l’atto è stato presentato, abbia ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato dall’utente;
- controllo a campione, secondo la percentuale autonomamente determinata da questa amministrazione ed esplicitata negli articoli seguenti.

E' escluso il controllo a campione, e quindi l'ufficio procedente dovrà effettuare sempre il controllo specifico, relativamente ai requisiti di moralità ed idoneità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa nei casi in cui il soggetto imprenditore sia affidatario di un contratto di appalto. L'esito positivo del controllo sui sopracitati requisiti, da effettuarsi preventivamente alla stipula del contratto di appalto, costituisce condizione indispensabile e di legittimazione a contrattare dell'impresa medesima.

art. 3 **Tempi e Modalità dei controlli**

Nei casi in cui deve iniziare la procedura di controllo, il medesimo dovrà essere attivato da parte del responsabile del procedimento entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della dichiarazione, segnalazione o asseverazione, compiendo direttamente per quanto in materia di propria competenza o richiedendo agli uffici, enti ed amministrazioni competenti certificanti, la verifica della veridicità di quanto dichiarato o asseverato dall'utente.

L'attività di riscontro e verifica deve essere:

- 1) tale da attestare effettivamente e con certezza la fondatezza di quanto dichiarato dall'utente;
- 2) effettuata e conclusa in forma scritta o in formato elettronico con valore legale, trattandosi di prova documentale;
- 3) provenire dall'autorità, dall'ufficio o ente competente ad attestare la conformità al vero delle dichiarazioni;
- 4) acquisita stabilmente nel fascicolo relativo alla pratica.

L'attività di controllo e verifica dovrà avvenire esclusivamente:

- 1) attraverso gli accertamenti d'ufficio secondo quanto indicato dall'articolo 43 del DPR n. 445/00 ("*Accertamenti d'ufficio*"), nel caso in cui il cittadino non abbia presentato dichiarazioni sostitutive ma si sia limitato ad indicare all'amministrazione procedente l'ufficio/amministrazione/ente depositario dei documenti contenenti le informazioni necessarie a comprovare stati, fatti o qualità;

In questo primo caso l'acquisizione diretta della documentazione dovrà avvenire mediante consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante, in base ad un'autorizzazione con la quale la stessa indica all'amministrazione procedente i limiti e le condizioni di accesso ai propri archivi al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati personali. L'acquisizione potrà essere via fax o mediante posta elettronica certificata: solo eccezionalmente è consentita l'acquisizione in altri modi comunque idonei a garantire la speditezza e la sicurezza del controllo stesso.

Negli stessi casi di acquisizione diretta è fatto divieto all'amministrazione procedente di accedere a dati diversi da quelli dei quali è necessario procedere alla verifica.

- 2) attraverso la richiesta all'amministrazione certificante di conferma scritta o telematica della corrispondenza tra la dichiarazione presentata dall'utente e le risultanze degli archivi.

In questo secondo caso, la richiesta all'amministrazione certificante della conferma scritta della corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto risultante agli atti d'ufficio deve avvenire

via fax o mediante posta elettronica certificata e l'amministrazione procedente non è tenuta ad acquisire il certificato sostituito dalla dichiarazione resa dall'utente. Allo stesso modo ma simmetricamente, l'amministrazione certificante, acquisita la richiesta di conferma da parte dell'amministrazione procedente non è obbligata ad emettere il certificato ma appunto la semplice conferma via fax o con posta elettronica certificata.

Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, fatti e qualità personali presso l'amministrazione competente per la certificazione, non è necessario acquisire la suddetta e le informazioni sono acquisite con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

Le stesse disposizioni del presente articolo valgono nei casi in cui l'ufficio/amministrazione procedente sia chiamato da altra amministrazione o ufficio a rendere conferma scritta in qualità di ufficio certificante.

art. 4

Tempistica e Parametri di controllo

1 - Le autocertificazioni, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio e le SCIA produttiva devono essere verificate nella loro veridicità da parte dell'ufficio procedente secondo il seguente criterio:

mensilmente:

30% del totale presentato o inviato all'ufficio procedente.

2 - Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, singolarmente presentate o contenute nelle domande o richieste di qualunque genere, presentate o inviate dall'utente all'ufficio procedente, devono essere verificate nella loro veridicità da parte dell'ufficio procedente secondo il seguente criterio:

mensilmente:

30% del totale delle domande o richieste presentate o inviate all'ufficio procedente.

In aggiunta ai controlli sopra indicati, se ritenuto opportuno, ogni quadrimestre l'ufficio procedente procederà alla verifica mediante sorteggio, del 10% delle SCIA presentate o inviate, relative alle seguenti attività produttive:

- acconciatori, estetiste, barbieri, tatuaggio, piercing;
- agenzie d'affari;
- strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere;
- commercio su aree private (ex fisso) e altre forme speciali di vendita al dettaglio;
- somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- circoli privati;
- commercio su aree pubbliche;
- agriturismo.

Le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, singolarmente presentate o contenute nelle domande o richieste **relative o finalizzate all'ottenimento di sovvenzioni, contributi o finanziamenti** di qualunque specie da parte dell'amministrazione comunale o di altri enti pubblici, devono essere verificate nella loro veridicità da parte dell'ufficio procedente secondo il seguente criterio:

mensilmente:

30% del totale delle domande o richieste presentato o inviato all'ufficio procedente.

Il controllo delle suddette autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio dovrà in caso concludersi con esito positivo prima della concessione del finanziamento, contributo o sovvenzione richiesta.

art. 5 **Indicatori di rischio**

Costituiscono indicatori di rischio i seguenti:

- precedente falsa o mendace dichiarazione resa dall'utente alla stessa amministrazione procedente o ad altri enti ed amministrazioni, purchè l'ufficio procedente ne sia a conoscenza;
- contraddittorietà palese di fatti, dati o situazioni dichiarate, fatto salvo il caso in cui il responsabile dell'ufficio procedente ravvisi il mero errore materiale;
- lacunosità ed indeterminatezza della situazione descritta dall'utente rispetto agli elementi richiesti dalla legge o dall'amministrazione anche in fase di integrazione o conformità della pratica quando consentito;
- impossibilità di raffrontare le dichiarazioni rese con gli elementi oggettivi degli atti d'ufficio per mancata indicazione di dati puntuali, uffici o amministrazioni certificanti, elementi necessari comunque per il controllo.

La rilevazione anche di un solo indicatore di rischio impone al responsabile dell'ufficio procedente di attivare la procedura di controllo e verifica della dichiarazione/asseverazione presentata.

art. 6 **Esenzioni dal controllo e relazioni con altre amministrazioni**

Talvolta è possibile che un medesimo utente attivi presso l'amministrazione comunale più procedimenti amministrativi in un limitato periodo di tempo, anche con differenti finalizzazioni.

Nel caso in cui l'utente sia già stato oggetto di controllo e verifica da parte dell'ufficio procedente nei precedenti 30 (trenta) giorni relativamente ad autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive fornite, le successive presentate purchè riguardino esattamente i medesimi dati, stati, fatti o qualità contenuti nelle suddette precedenti, possono essere esentate dal controllo e verifica.

L'ufficio procedente può definire e formalizzare protocolli d'intesa relativi a procedure telematiche tecnico-operative per facilitare le conferme dei dati e la fornitura di certificazioni utili alla definizione del controllo e della verifica.

Il procedimento di controllo e verifica, quando coinvolgente altre amministrazioni, enti o uffici interni, deve obbligatoriamente concludersi entro 30 (trenta) giorni.

La consultazione degli archivi delle altre amministrazioni, consentita nei tempi e nei modi con le stesse concordati, potrà avvenire esclusivamente da parte del responsabile del procedimento di

controllo. Il suddetto dovrà in ogni caso garantire che le verifiche siano corrette, complete, esaurienti ed esenti da errori.

art. 7 **Irregolarità od omissioni**

Nel caso in cui siano rilevabili d'ufficio irregolarità od omissioni nelle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto notorio che non costituiscano falsità e non sia ravvisata l'intenzione fraudolenta di falsificare la realtà di quanto dichiarato, il responsabile del procedimento può richiedere all'utente la rettifica delle dichiarazioni o istanze erranee o incomplete; l'integrazione o rettifica dovrà essere effettuata da parte dell'utente entro il termine assegnato dal responsabile del procedimento medesimo; finchè non si è proceduto alla regolarizzazione il procedimento resta sospeso fatta salva la possibilità di valutare l'eventuale adozione di provvedimenti interdittivi dell'attività segnalata.

L'irregolarità consiste nell'esistenza di un vizio nella dichiarazione che non ne comporti la nullità ma consenta ugualmente di utilizzare la dichiarazione medesima, ai fini procedurali, attraverso una semplice rettifica.

L'omissione consiste invece nella incompletezza della dichiarazione quando l'utente ometta una parte di quanto è finalizzata ad attestare.

La rilevazione d'ufficio dell'irregolarità o dell'omissione impone l'obbligo a carico del responsabile del procedimento di informare il dichiarante di tali irregolarità invitandolo a perfezionare e regolarizzare entro un termine assegnato.

art. 8 **Responsabilità nei controlli**

In base a quanto previsto dall'articolo 72, comma 2, del DPR n. 445/2000 (*"Responsabilità dei controlli - mancata risposta"*) la mancata risposta entro il termine di 30 (trenta) giorni dell'amministrazione o dell'ufficio interno alla richiesta di controllo, verifica o conferma formulata dall'ufficio precedente, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Non è fissata una decadenza nei confronti dell'amministrazione o ufficio certificante, quindi i medesimi possono rispondere alla richiesta di controllo o conferma anche superati i 30 (trenta) giorni, tuttavia il superamento del termine indicato determinerà in ogni caso la violazione dei doveri d'ufficio nei confronti del responsabile del procedimento incaricato di rispondere alla richiesta di verifica e controllo.

La violazione dei doveri d'ufficio costituisce comportamento sanzionabile dal punto di vista disciplinare nonché eventualmente illecito penale ai sensi dell'articolo 328 comma 2 del Codice Penale (*"Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione"*) secondo cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compia l'atto del suo ufficio e non risponda per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad 1 (uno) anno o con ammenda.

Costituiscono ulteriori casi di violazione dei doveri d'ufficio:

- 1) la mancata accettazione da parte del funzionario pubblico delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 (*"Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà"*);
- 2) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000 (*"Accertamenti d'ufficio"*) sia fatto obbligo accettare la dichiarazione sostitutiva;
- 3) il rifiuto da parte del dipendente pubblico addetto, di accettare l'attestazione di fatti, stati e qualità personali mediante l'esibizione del documento di riconoscimento.

art. 9

False attestazioni o dichiarazioni

Nel caso in cui un utente rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o di essi ne faccia uso, il responsabile dell'ufficio procedente provvede alla denuncia del soggetto all'autorità giudiziaria ed alla segnalazione all'ordine professionale di appartenenza nel caso in cui il soggetto sia professionista abilitato iscritto al suddetto.

Chiunque dichiari o attesti falsamente al pubblico ufficiale in un atto pubblico l'identità o lo stato o le altre qualità della propria o dell'altrui persona, incorre nel reato di falsa attestazione o dichiarazione ad un pubblico ufficiale di cui all'articolo 495 del Codice Penale (*"Falsa attestazione o dichiarazione a un pubblico ufficiale sulla identità o su qualità personali proprie o di altri"*).

Chiunque interrogato sull'identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni ad un pubblico ufficiale o ad incaricato di pubblico servizio, incorre nel reato di false dichiarazioni di cui all'articolo 496 del Codice Penale (*"False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri"*).

Nel caso in cui il soggetto utente formi un atto falso o alteri un atto vero, si rende responsabile del reato di falsità materiale punito dall'articolo 482 del Codice Penale (*"Falsità materiale commessa dal privato"*).

Qualora il soggetto utente attesti falsamente al pubblico ufficiale, in un atto pubblico, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, si rende responsabile del reato di uso di atto falso punito dall'articolo 489 del Codice Penale (*"Uso di atto falso"*).

Secondo quanto previsto dall'articolo 76 comma 2 del DPR n. 445/2000 (*"Norme penali - Esibizione di un atto contenente dati non veritieri"*), l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Pertanto anche se quando l'atto venne emesso il suo contenuto era rispondente al vero, il suo utilizzo successivo a condizioni di fatto mutate, integra la fattispecie di uso di atto falso.

art. 10

Esclusione della responsabilità del pubblico dipendente

In base alle disposizioni dell'articolo 73 del DPR n. 445/2000 (*"Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione"*) le pubbliche amministrazioni ed i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da responsabilità per gli atti emanati quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

L'esenzione di responsabilità è esclusa nel caso di dolo, cioè quando il dipendente pubblico abbia fraudolentemente ed intenzionalmente usato con consapevolezza le dichiarazioni o i documenti a lui noti come falsi.

Allo stesso modo nell'ipotesi in cui il dipendente pubblico non abbia con la diligenza e la perizia richiesta dalla sua professionalità, svolto con la dovuta attenzione e cura l'attività di controllo sulle dichiarazioni ed i documenti.

Fuori dai suddetti casi il funzionario e l'amministrazione di appartenenza non possono essere chiamati a rispondere per i danni subiti da un terzo per effetto di un provvedimento favorevole emanato nei confronti del richiedente che ha falsificato la dichiarazione o il documento.

art. 11

Norme di rinvio

Per tutto ciò che non è espressamente previsto e prescritto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa di riferimento indicata all'articolo 1 del presente regolamento.

Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento, vanno automaticamente ad integrare e a sostituire le parti interessate dello stesso.

art. 12

Entrata in vigore e pubblicità

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio a seguito di approvazione da parte del Consiglio Comunale, comunque nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.

Al presente regolamento deve essere assicurata la più ampia pubblicità.

Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico sul sito comunale perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.