



**COMUNE DI DONORI**  
**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI DELLE  
AUTOCERTIFICAZIONI E SULLE DICHIARAZIONI  
SOSTITUTIVE DEGLI ATTI DI NOTORIETA'**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12.04.2023

## **ART. 1 – OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del DPR 445/2000 e sue successive modifiche e integrazioni, criteri e modalità di svolgimento delle dichiarazioni presentate all'amministrazione comunale in forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione (DSC) e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DSAN).

In controlli si applicano ai seguenti campi:

1. DSC e DSAN presentate all'amministrazione comunale;
2. Dichiarazioni contenute in DSC e DSAN presentate ad altre amministrazioni, i cui dati e informazioni siano presenti nelle banche dati dell'amministrazione comunale, in ottica di leale collaborazione fra pubbliche amministrazioni e al fine di facilitare i riscontri sulle dichiarazioni rese.

Il regolamento disciplina modalità, tempi, procedure contenuti dei controlli nonché le forme di trasmissione dei risultati del controllo stesso, al fine di consentire al cittadino di presentare ulteriori dati e informazioni.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento sono:

1. Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione tutti i documenti, sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione di qualsiasi certificato rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche, rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.
2. Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà, tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritte dall'interessato, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non rilevabili da dichiarazioni, pubblici registri, albi od elenchi.

## **ART. 3 – TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

I controlli sono esercitati:

1. per via diretta mediante la consultazione delle banche dati delle amministrazioni dello stato italiano in possesso dei documenti che comprovino o meno la veridicità della dichiarazione;
2. per via indiretta, attraverso la richiesta, inviata alle pubbliche amministrazioni dello stato italiano, di confermare o meno i dati oggetto del controllo.

L'amministrazione comunale esercita i seguenti controlli:

1. Mirati – qualora esista un ragionevole dubbio che la dichiarazione presentata sia falsa;
2. A campione – in via ordinaria, su una quota non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni presentate;
3. Puntuali – qualora i controlli a campione mostrino una percentuale di dichiarazioni false superiori al 50%.

## **ART. 4 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI MIRATI**

Il controllo mirato sarà eseguito quando esistano ragionevoli dubbi sull'autenticità della dichiarazione resenei casi in cui le stesse siano (a titolo esemplificativo):

1. Palesemente inattendibili e incoerenti fra di loro;
2. Imprecise / indeterminate / lacunose;
3. Segnalate come inattendibili da segnalazioni non anonime e circostanziate.

In questo caso il funzionario incaricato dei controlli provvederà a inserire i nominativi oggetto dei controlli mirati nella lista dei casi da controllare, in occasione del controllo a campione, comunicando la circostanza al cittadino. Il responsabile dei controlli autorizzerà l'inserimento dei casi oggetto di controlli mirato nella lista dei controlli a campione, in aggiunta a quelli estratti casualmente.

## **ART. 5 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

Il responsabile dei controlli, prima della data stabilita per il sorteggio del campione, definirà la percentuale delle dichiarazioni da controllare.

Il funzionario incaricato del controllo, alla presenza del responsabile dei controlli estrarrà casualmente una lista di casi da controllare, su tutte le dichiarazioni presentate su uno specifico procedimento. Della procedura di estrazione sarà prodotto adeguato verbale.

Ordinariamente si estrarrà un campione pari al 5% del totale delle domande, anche se su procedimenti specifici, quando sia necessario produrre un "piano dei controlli" si potrà estrarre un numero superiore di casi.

In casi particolari il Responsabile dei controlli potrà aumentare la percentuale di controlli da effettuare.

## **ART. 6 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI PUNTUALI**

Quando il controllo a campione abbia portato alla rilevazione di un numero di dichiarazioni non autentiche superiore al 50% delle dichiarazioni verificate, il responsabile dei controlli potrà stabilire di effettuare controlli puntuali sul 100% delle dichiarazioni rese". In questo caso il funzionario addetto ai controlli comunicherà al responsabile dei controlli, attraverso un verbale, l'esito dei controlli a campione. Il responsabile dei controlli adotterà specifico atto per l'ampliamento del campione.

## **ART. 7 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

Il responsabile dei controlli, all'inizio dell'anno, verificherà i procedimenti che richiedono la presentazione di DSC o DSAN, e pianificherà i controlli necessari, in collaborazione con i responsabili di settore.

Per ogni procedimento individuerà la percentuale di campione da sottoporre a controllo e organizzerà il calendario dei controlli, attraverso l'adozione di una determinazione.

Nei casi in cui i controlli non siano pianificabili ex ante, i responsabili di settore chiederanno al responsabile dei controlli di procedere agli atti necessari all'espletamento dei controlli. La richiesta dovrà essere presentata entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento cui i controlli sono riferiti, completando la richiesta con una lista delle affermazioni che devono essere verificate.

Il responsabile dei controlli, con apposito atto, nominerà uno o più funzionari addetti ai controlli, che si occuperanno della verifica documentale e che presenteranno le risultanze dei controlli entro 10 giorni dall'avvio della procedura. Contestualmente all'adozione della determinazione, il responsabile autorizzerà l'accesso alle banche dati necessario per l'espletamento dei controlli.

I risultati dei controlli saranno oggetto di specifica determinazione, che comprenderà anche le misure conseguenti alle verifiche effettuate.

Nei casi in cui i controlli siano richiesti da pubbliche amministrazioni o siano regolati da leggi specifiche (p.es controlli anagrafici del reddito di cittadinanza), il responsabile dei controlli adotterà, con un suo atto, un piano specifico dei controlli che contenga le regole puntuali di funzionamento di quella specifica procedura

## **ART. 8 - ESITI DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO**

Le procedure di controllo potranno dare i seguenti esiti:

- Positivo – la dichiarazione corrisponde a quanto presente agli atti;
- Negativo non sanabile– la dichiarazione non corrisponde a quanto presente agli atti, ha carattere sostanziale e non può essere sanata, salvo dimostrazione di errori negli atti consultati;
- Negativo irrilevante o sanabile – la dichiarazione non corrisponde agli atti consultati, ma le differenze non sono sostanziali o sono imputabili a svista o mero errore materiale;
- Non verificabile (per causa non imputabile al dichiarante) – la dichiarazione non può essere verificata in tutto o in parte perché gli atti sono incongrui \ contraddittori oppure la dichiarazione non può essere

verificata perché è stata chiesta verifica ad alta amministrazione e questa non è stata soddisfatta nei tempi previsti;

I funzionari addetti ai controlli eseguono i controlli nel tempo previsto dalla determinazione e redigono apposito verbale, indicando per ogni caso estratto dalla lista l'esito e descrivendo i motivi che hanno dato luogo al risultato descritto.

Il responsabile dei controlli può chiedere ulteriori specifiche e informa il cittadino dell'esito dei controlli, qualora questi abbiano avuto esito negativo, nella forma (tracciabile) che riterrà opportuna. Questi può presentare sue opposizioni entro cinque giorni lavorativi.

Completata la fase di attesa il responsabile dei controlli adotta una determinazione di chiusura della procedura e assume le decisioni conseguenti.

### **ART. 9 - DICHIARAZIONI MENDACI**

In caso di falsità nelle dichiarazioni il responsabile dei controlli:

- informa il responsabile di servizio del procedimento su cui si sono concentrati i controlli delle risultanze del suo lavoro, per escludere il cittadino\imprenditore dal beneficio richiesto o dalla procedura di gara in esame;
- trasmette gli atti all'autorità giudiziaria.

### **ART. 10 - ORGANIZZAZIONE**

È individuato il responsabile dei controlli che, in collaborazione con i settori coinvolti procede alla implementazione del presente regolamento.

Il responsabile dei controlli è individuato dalla Giunta comunale. L'incarico ha durata triennale.

Il responsabile dei controlli può dotarsi di servizi di assistenza tecnica esterni per lo svolgimento di specifiche parti di controllo.

### **ART. 11 – RELAZIONE PERIODICA**

Ogni sei mesi il responsabile dei controlli elaborerà una relazione sui controlli effettuati nel semestre. La relazione conterrà, almeno, i seguenti elementi:

- tipo di procedimento controllato;
- informazioni soggette ai controlli verificate;
- dimensione del campione per ogni specifico controllo effettuato;
- risultati ottenuti.

### **ART. 12 – PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale del comune e nella sezione "Amministrazione trasparente".