

REGOLAMENTO APPROVATO CON DCC 4 DEL 09/02/2007 – REVISIONATO CON DCC 19 DEL 30 AGOSTO 2010

**TERMINI E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI,  
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO,  
SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

**TITOLO I  
TERMINI E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E  
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO,**

**CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente titolo si applicano ai procedimenti amministrativi, ove non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, attribuiti alla competenza del Comune che obbligatoriamente conseguano ad iniziativa di parte ovvero debbano essere promossi d'ufficio.

**CAPO II - TERMINI DEI PROCEDIMENTI  
Articolo 2 - Termine iniziale e finale dei procedimenti**

1. Il termine iniziale del procedimento decorre:

- nei procedimenti ad iniziativa di parte, dalla data in cui la domanda, regolarmente presentata, è pervenuta al protocollo del Comune che provvede, nel più breve termine possibile, ad inoltrarla all'ufficio competente, che deve trasmetterla al responsabile del procedimento, di regola, entro i cinque giorni successivi;
- nei procedimenti d'ufficio, dall'inizio del procedimento.

2. I procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale, ovvero - se ricettizi - con la ricezione da parte del destinatario entro il termine massimo previsto dalla legge o dalle disposizioni regolamentari.

3. Per i procedimenti, che non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, la Giunta comunale individua, mediante apposite schede, il termine massimo, sulla base della complessità ed articolazione dell'iter, termine che non può eccedere 90 giorni salvo che ricorrano le condizioni di cui al comma 4 dell'articolo 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e seguenti modifiche ed integrazioni e quindi si rendano indispensabili termini superiori a novanta giorni in considerazione della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento. Anche per tali procedimenti, valgono i limiti di cui al comma 4 dell'articolo 2 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e seguenti modifiche ed integrazioni e pertanto il termine non potrà di superare i 180 giorni.

4. Per i procedimenti non inclusi nelle schede di cui sopra, che non siano già disciplinati da fonti legislative o regolamentari, vale il termine conclusivo di 30 giorni.

5. La individuazione dei termini è soggetta a periodica revisione.

### **Articolo 3 - Sospensione dei termini**

1. I termini previsti per la conclusione di un procedimento sono sospesi nei seguenti casi, oltre che in quelli eventualmente previsti da norme speciali:
  - a) necessità di acquisire una valutazione tecnica di competenza di altro organo od ente di cui all'art. 17 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e seguenti modifiche ed integrazioni;
  - b) necessità di acquisire notizie, informazioni, elementi dal soggetto interessato all'emanazione del provvedimento finale;
  - c) comunicazione della proposta di provvedimento negativo di cui all'art. 10-bis della L. 7 agosto 1990, n. 241 e seguenti modifiche ed integrazioni.
2. Nella fattispecie di cui alla lett. a) del comma 1 del presente articolo la sospensione dura sino all'avvenuta acquisizione della valutazione tecnica e comunque per non più di novanta giorni.
3. Nella fattispecie di cui alla lett. b) del comma 1 del presente articolo la sospensione dei termini si attiva solo a condizione che la notizia, l'informazione, o l'elemento richiesto non sia in alcun modo contenuto:
  - a) in un documento in possesso dell'amministrazione procedente;
  - b) in un documento in possesso di altre pubbliche amministrazioni, nel qual caso l'amministrazione procedente dovrà provvedere all'acquisizione d'ufficio.
4. Nella fattispecie di cui sub b) del comma 1 del presente articolo i termini rimangono sospesi per il tempo assegnato dal responsabile del procedimento che non potrà comunque essere superiore a giorni 30. Nel caso di mancata presentazione della documentazione integrativa entro il termine assegnato, il responsabile dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. I termini rimangono sospesi nei casi in cui l'adozione di provvedimenti è subordinata all'introito del controvalore di trasferimenti dello Stato, della Regione, della Cassa Depositi e Prestiti, di altri Istituti di credito, nonché di ogni pubblica amministrazione o ente pubblico.

## **CAPO III - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 4 - Soggetti responsabili**

1. Il responsabile del procedimento è titolare delle competenze di cui all'articolo 6 della Legge 241/1990 ss.mm.ii., competenze che possono essere delegate secondo la normativa vigente, ferma restando la competenza del responsabile in ordine all'adozione del provvedimento finale.
2. Nei procedimenti che si esauriscono nell'ambito di un'unica area, responsabile del procedimento è il responsabile preposto all'area o suo sostituto o delegato.
3. Nei procedimenti che coinvolgono più aree, il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area competente all'adozione del provvedimento finale o suo sostituto o delegato.

### **Articolo 5 - Attribuzioni**

1. Il responsabile del procedimento esamina gli atti secondo l'ordine cronologico, salvo deroghe eccezionali debitamente motivate, curando tutti gli adempimenti previsti dalla legge e procedendo agli accertamenti d'ufficio, alle certificazioni, alle comunicazioni, alle valutazioni e ad ogni altra attività utile all'esito.

## **CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 6 - Comunicazioni**

1. L'avvio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del medesimo, è comunicato:

- ai soggetti richiedenti nel caso di procedimento ad iniziativa di parte. In caso di presentazione diretta della domanda la comunicazione potrà avvenire contestualmente al rilascio della relativa ricevuta;
- ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, nel caso del procedimento d'ufficio;
- ai soggetti che pur non essendo diretti destinatari del provvedimento, ove individuati o facilmente individuabili, siano titolari di posizioni giuridiche protette che possano essere pregiudicate;
- ai soggetti che per legge devono intervenire.

2. La comunicazione iniziale deve indicare:

- l'Amministrazione competente;
- l'oggetto del procedimento;
- l'indicazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento;
- la data entro la quale deve concludersi il procedimento, secondo i termini previsti dal precedente articolo 2, commi 4 e 5 ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora i destinatari siano particolarmente numerosi o sussistano altre difficoltà tali da ritardare la speditezza del procedimento, la comunicazione iniziale e le altre eventuali successive possono essere motivatamente disposte tramite affissione all'albo pretorio, comunicati stampa, avvisi o altri mezzi idonei di comunicazione pubblica.

### **Articolo 7 - Partecipazione volontaria al procedimento**

1. Qualunque soggetto, diverso da quelli indicati nell'articolo 6, comma 1, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

2. L'intervento deve essere presentato dai soggetti di cui al precedente comma in forma scritta e contenere tutti gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio o sede dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui al comma 1; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui al precedente articolo 6, comma 2; in caso negativo, deve comunicare le ragioni ostative all'intervento.

### **Articolo 8- Diritti dei partecipanti**

1. I soggetti di cui agli articoli 6, comma 1, e 7 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto disposto dalla disciplina sul diritto d'accesso;
- b) di presentare memorie scritte e documenti;
- c) di partecipare ad eventuali audizioni.

2. Il responsabile del procedimento è obbligato a valutare le memorie scritte, i documenti e i verbali delle audizioni quando siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

### **Articolo 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Con l'eccezione dei procedimenti concorsuali, nei procedimenti ad istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, devono essere comunicati agli istanti i motivi dell'eventuale diniego.

2. Entro dieci giorni gli istanti possono presentare per iscritto le loro osservazioni.

3. I termini del procedimento sono interrotti dalla data di trasmissione della succitata comunicazione e iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni ovvero, in mancanza di quest'ultima, dalla scadenza prevista nel secondo comma.

### **Articolo 10 - Accordi integrativi e sostitutivi del provvedimento finale**

1. In accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'articolo 8, l'Amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero in sostituzione di questo. A tal fine, il responsabile del procedimento può anche promuovere incontri congiunti e/o separati con il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

2. Gli accordi di cui al presente articolo, salvo diversa disposizione di legge, devono essere stipulati, a pena di nullità, per iscritto e ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi sono assoggettati ai medesimi controlli eventualmente previsti per i provvedimenti che sostituiscono.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, il cui ammontare deve essere espressamente previsto nel testo dell'accordo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. A garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la stipulazione degli accordi di cui al precedente comma 1, deve essere preceduta da un'apposita determinazione, o deliberazione, dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

## **TITOLO II - LA SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 11 - Oggetto**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano la produzione e il controllo degli atti e documenti rivolti agli organi della amministrazione comunale.

#### **Articolo 12 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, pubbliche e private, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.

2. Per i cittadini non appartenenti a Stati dell'Unione europea si rinvia a quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. 445/2000.

3. Le norme previste nel presente titolo non si applicano ai procedimenti elettorali ed ai procedimenti disciplinari.

### **CAPO II - ISTANZE**

#### **Articolo 13 - Modalità di presentazione delle istanze**

1. Le istanze da produrre all'amministrazione comunale sono presentate nei seguenti modi:

a) sottoscritte dall'interessato alla presenza del dipendente;

b) sottoscritte e presentate, anche a mezzo di terza persona, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del dichiarante. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo;

c) sottoscritte e inviate per posta o fax, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore;

2. La sottoscrizione dell'istanza presentata all'amministrazione comunale non è soggetta ad autenticazione di firma salvo il caso di cui al comma 3.

3. E' soggetta ad autenticazione di firma la sottoscrizione di un'istanza, presentata all'amministrazione comunale, finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.

4. Nel caso di cui al comma 3, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale che autentica attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio. L'autenticazione è soggetta all'imposta di bollo secondo le disposizioni di legge.

#### **Articolo 14 - Impedimenti alla sottoscrizione o alla dichiarazione**

1. La dichiarazione di chi non sa o non può firmare è raccolta dal pubblico ufficiale previo accertamento dell'identità del dichiarante. Il pubblico ufficiale attesta che la dichiarazione è stata a lui resa dall'interessato in presenza di un impedimento a sottoscrivere.
2. Se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori, a tutela o a curatela, le dichiarazioni e i documenti sono sottoscritti rispettivamente dal genitore esercente la potestà, dal tutore o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore.
3. La dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione, contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante.
4. La disposizione del comma 3 non si applica nel caso di un'istanza presentata all'amministrazione comunale finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di dichiarazioni fiscali.

### **CAPO III - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

#### **Articolo 15 - Dichiarazioni sostitutive**

1. Ad eccezione dei casi di cui all'articolo 29, comma 2, qualunque stato, qualità personale e fatto può essere comprovato mediante dichiarazione sostitutiva, resa nell'interesse del dichiarante.
2. E' consentita la dichiarazione sostitutiva resa nell'interesse di terzi:
  - a) in caso di incapacità legale del soggetto nel cui interesse la dichiarazione è resa, secondo le modalità di presentazione previste dall'articolo 14, comma 2;
  - b) in caso di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, del soggetto nel cui interesse la dichiarazione è resa, secondo le modalità di presentazione previste dall'articolo 14, comma 3.

#### **Articolo 16 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione**

1. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è la dichiarazione, sottoscritta dall'interessato, prodotta in sostituzione delle certificazioni relative agli stati, qualità personali e fatti elencati nella normativa vigente <sup>(1)</sup>

(1) vedasi elenco art. 46 D.P.R.445/2000.

#### **Articolo 17 - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

1. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dall'interessato con le modalità previste dall'articolo 13 comma 1 per l'istanza, concerne:
  - a) stati, qualità personali e fatti del dichiarante non oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza;
  - b) stati, qualità personali e fatti relativi a soggetti diversi dal dichiarante di cui egli abbia diretta conoscenza;
  - c) la conformità all'originale della copia di un atto o di un documento, conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, di una pubblicazione o di titoli di studio o di servizio;

d) la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

2. Nei casi di cui alle lettere c) e d) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può anche essere apposta in calce alla stessa copia.

3. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà non è soggetta ad autenticazione di firma, salvo nel caso previsto per l'istanza di cui all'articolo 13, comma 3.

4. La disposizione di cui all'articolo 14, comma 3, non si applica nel caso di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà presentata all'amministrazione comunale finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici.

### **Articolo 18 - Disposizioni comuni alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà**

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

2. Le dichiarazioni sostitutive sono esenti dall'imposta di bollo, salvo quanto disposto all'art. 17 comma 3 e dall'art. 36.

3. In caso di impedimento alla sottoscrizione si applicano le disposizioni dell'articolo 14.

### **Articolo 19 - Modulistica**

1. Per i vari procedimenti, ciascun responsabile di area predispone apposita modulistica contenente le dichiarazioni sostitutive relative agli stati, qualità personali e fatti strettamente necessari all'adozione del provvedimento finale.

2. Il modulo, corredato da apposite note esplicative, deve essere redatto nel rispetto dei principi di semplificazione e chiarezza.

3. Nel modulo sono inseriti:

- a) il riferimento all'obbligo dell'amministrazione procedente di effettuare i controlli;
- b) il richiamo alle sanzioni penali per le ipotesi delle falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- c) il richiamo alla decadenza dal beneficio eventualmente conseguito nel caso di non veridicità del contenuto della dichiarazione;
- d) l'informativa relativa al trattamento dei dati personali.

4. E' comunque facoltà del cittadino di presentare le dichiarazioni sostitutive in forma libera. In tal caso l'addetto al ricevimento della documentazione provvede ad informare il dichiarante di quanto previsto al comma 3.

## **CAPO IV - CONTROLLI**

### **Articolo 20 - Principi generali**

1. Il Comune, in qualità di amministrazione che riceve le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, è tenuto ad effettuare idonei controlli.

2. L'amministrazione utilizza gli strumenti più idonei ad assicurare la tempestiva conclusione del procedimento di controllo privilegiando a tal fine l'utilizzo del fax, di strumenti telematici o informatici.

3. I controlli devono essere attivati immediatamente dopo la ricezione della dichiarazione sostitutiva e sono preventivi rispetto all'adozione del provvedimento, salvo che il controllo comporti oneri o ritardi nei tempi di conclusione del procedimento. In tal caso, il provvedimento deve essere adottato ed il controllo interviene successivamente all'erogazione del beneficio.

4. L'amministrazione effettua il controllo per tutti i procedimenti di sua competenza e in particolare modo verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive finalizzate ad ottenere benefici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo studio, dell'edilizia agevolata e di ogni altra forma di agevolazione e sovvenzione nonché nell'ambito delle procedure di gara.

5. I controlli hanno ad oggetto prioritariamente:

- a) i requisiti e le condizioni per accedere al beneficio;
- b) gli elementi per la quantificazione del beneficio.

#### **Articolo 21 - Tipologia dei controlli**

1. Il controllo può essere:

- a) a campione, su una percentuale periodicamente predeterminata di dichiarazioni rispetto ai procedimenti complessivamente avviati;
- b) puntuale, su singoli casi quando sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- c) generale, su tutte le dichiarazioni presentate.

2. I controlli di cui al comma 1 possono essere diretti o indiretti.

#### **Articolo 22 - Controllo a campione**

1. I controlli a campione sono effettuati su un congruo numero di dichiarazioni che, in difetto della predeterminazione di cui al comma 2 lett. b, non deve essere inferiore al 10% delle dichiarazioni ricevute.

2. Con determinazione del Responsabile di area, sono individuati:

- a) la scelta delle modalità di controllo di cui al comma 4;
- b) la percentuale di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre a controllo per categorie di procedimenti;
- c) i tempi entro cui deve avvenire il controllo, ferma restando l'osservanza del termine conclusivo per l'adozione del provvedimento finale.

3. Le misure organizzative e le modalità di esecuzione dei controlli adottate con la determinazione di cui al comma 2 devono essere rese note con mezzi idonei.

4. La scelta delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da sottoporre a controllo avviene:

- a) con sorteggio casuale;
- b) con sorteggio definito su base numerica (ad esempio, individuato un numero in modo casuale, il controllo viene effettuato sulle dichiarazioni sostitutive corrispondenti a multipli di quel numero);
- c) sottoponendo a controllo tutte le dichiarazioni sostitutive presentate in un determinato giorno e mese scelto in modo casuale;
- d) sottoponendo a controllo tutte le dichiarazioni sostitutive presentate dai soggetti ammessi al beneficio.



### **Articolo 23 - Controllo puntuale**

1. I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati in tutti i casi in cui il responsabile del procedimento ha un fondato dubbio sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate.

2. I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati con particolare riguardo per le dichiarazioni dalle quali emergano:

- a) elementi di incoerenza palese desunti dal testo della stessa dichiarazione o dal raffronto con dati già conosciuti dall'amministrazione;
- b) inattendibilità evidente dei dati dichiarati;
- c) imprecisioni nella compilazione della dichiarazione;
- d) indeterminatezza della situazione descritta.

### **Articolo 24 - Controllo generale**

1. Il controllo su tutte le dichiarazioni presentate avviene per espressa scelta del Responsabile motivata con particolare riferimento:

- a) alla complessità e rilevanza dei procedimenti;
- b) all'esito negativo dei controlli precedentemente effettuati nell'ambito del medesimo procedimento.

### **Articolo 25 - Controlli diretti**

1. Sono diretti i controlli effettuati dall'amministrazione comunale consultando direttamente gli archivi delle pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi competenti a certificare o attestare il dato oggetto di controllo.

2. In tutti i casi in cui l'amministrazione comunale procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

### **Articolo 26 - Controlli indiretti**

1. Sono indiretti i controlli effettuati dal Comune richiedendo al soggetto competente, anche attraverso strumenti informatici, telematici o per fax, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questi custoditi.

2. Per i controlli indiretti sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative a stati, qualità personali e fatti non oggetto di certificazione o attestazione da parte di pubbliche amministrazioni, l'amministrazione comunale può richiedere l'effettuazione del controllo ispettivo ad organi di polizia. Resta salva la facoltà del cittadino di produrre la documentazione comprovante il dato non certificabile.

### **Articolo 27 - Regolarizzazione**

1. Qualora dai controlli si rilevino errori materiali, omissioni e/o imprecisioni di immediata evidenza o altrettanto evidenti situazioni di erronea rappresentazione dei fatti o delle norme, che non costituiscono falsità, il responsabile del procedimento invita i soggetti interessati a integrare o a rettificare le dichiarazioni entro un termine stabilito in ragione dello stato di attuazione del procedimento.

2. Dalla data di invio della richiesta di cui al comma 1, i termini del procedimento sono sospesi fino alla regolarizzazione della dichiarazione da parte dell'interessato.

3. In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione nei termini di cui al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'interessato che il procedimento non ha seguito.

#### **Articolo 28 - Controlli effettuati come amministrazione certificante**

1. Il Comune, in qualità di amministrazione certificante, è tenuto a svolgere, senza oneri per le amministrazioni procedenti e previa adozione di appositi protocolli d'intesa e delle misure tecnico-organizzative necessarie, controlli indiretti di dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi nonché ad agevolare controlli diretti, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

2. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati, l'amministrazione comunale, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire - su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante - conferma scritta, anche attraverso l'uso di fax, strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

3. Le comunicazioni di conferma scritta, da inviare nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esito del controllo;
- b) l'ufficio controllante;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) la data.

### **CAPO V - ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 29 - Certificazioni**

1. E' fatto divieto di richiedere certificati attestanti stati, qualità personali o fatti, ad eccezione dei casi di cui al comma 2.

2. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

3. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

4. I certificati anagrafici, le certificazioni dello stato civile, gli estratti e le copie integrali degli atti di stato civile sono ammessi dalle pubbliche amministrazioni anche oltre i termini di validità nel caso in cui l'interessato dichiara, in calce al documento, che le informazioni contenute nel certificato stesso non hanno subito variazioni dalla data di rilascio.

#### **Articolo 30 - Esibizione**

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. In tali casi, il responsabile del procedimento provvede all'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso che provvede ad inserire nel fascicolo d'ufficio.

2. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. Sono equipollenti al documento di identità il passaporto, la patente di guida, la patente nautica, il libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, il porto d'armi, le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

### **Articolo 31 - Copie autentiche**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 1 lettere c) e d), nei casi in cui l'interessato debba presentare alla amministrazione comunale copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta:

- a) dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.
- b) dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

### **Articolo 32 - Acquisizione d'ufficio**

1. Il Comune, in qualità di amministrazione procedente, acquisisce d'ufficio, anche per fax e via telematica, i dati relativi agli stati, qualità personali e fatti che le pubbliche amministrazioni sono tenute a certificare o attestare, previa indicazione da parte dell'interessato dell'amministrazione competente e degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

2. Nei casi di cui al comma 1 il responsabile del procedimento inserisce nel fascicolo d'ufficio copia del dato acquisito.

3. In caso di richiesta da parte di soggetti terzi dell'acquisizione d'ufficio di dati, che il Comune è tenuto a certificare o attestare, trova applicazione quanto disposto dall'articolo 28.

## **CAPO VI - SANZIONI**

### **Articolo 33 - Responsabilità del dichiarante**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 27, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

### **Articolo 34 - Decadenza dal beneficio**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 33 e salvo il disposto dell'articolo 27, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione ai fini dell'erogazione del beneficio:

a) nel caso di controllo preventivo, il dichiarante è escluso dal procedimento;

b) nel caso di controllo successivo, il dichiarante decade dai benefici conseguiti.

2. Nei casi di cui al comma 1, il responsabile del procedimento adotta formale provvedimento di esclusione o decadenza, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del relativo procedimento.

3. Le prestazioni di carattere essenziale possono continuare ad essere erogate, ferma restando la sussistenza dei requisiti minimi necessari per l'ottenimento del beneficio, in deroga al comma precedente, qualora siano necessari interventi indifferibili o urgenti con rischio di gravi pregiudizi per il dichiarante o per la collettività.

4. In ogni caso di erogazione di benefici economici sulla base di false dichiarazioni, l'amministrazione comunale provvede al recupero delle somme indebitamente percepite o alla richiesta di corresponsione delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati.

### **Articolo 35 - Responsabilità del dipendente**

1. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio:

- a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente titolo;
- b) la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ci sia l'obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
- c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- d) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta;
- e) la mancata denuncia all'autorità giudiziaria della falsità riscontrata in conseguenza del controllo.

2. L'amministrazione comunale ed i suoi dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni 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.

## **CAPO VII - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Articolo 36 - Istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre a soggetti privati**

1. Il Comune è tenuto ad autenticare le sottoscrizioni di istanze e dichiarazioni sostitutive di notorietà dirette a soggetti privati. In tal caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 comma 4.

2. Analogamente il Comune autentica copia di atti e documenti, anche di natura privatistica, rivolti ai privati.

## **CAPO VIII - RINVIO NORMATIVO**

### **Articolo 37 –Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo, si fa rinvio, in quanto compatibile, alla normativa vigente.
2. Restano ferme le disposizioni previste dalle specifiche normative di settore nonché la disciplina in materia di dichiarazione sostitutiva unica per le prestazioni sociali agevolate (D.Lgs. 109/1998 ss.mm.ii.).

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 38 - Adeguamento normativo automatico**

1. Le disposizioni legislative e statutarie indicate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento.

#### **Articolo 39 – Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
2. Il presente regolamento è conservato presso l'Ufficio di segreteria e può essere liberamente consultato dai cittadini.
3. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.