



## *Consiglio regionale della Calabria*



**Disciplinare dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà presentate ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 al Consiglio regionale della Calabria**

## Sommario

CAPO I .....	3
Art. 1 - OGGETTO E FINALITA' .....	3
Art. 2 - DEFINIZIONI .....	3
Art. 3 - RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE .....	6
Art. 4 - MODULISTICA .....	6
Art. 5 - TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INTERESSATI .....	7
CAPO II .....	8
Art. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.....	8
Art. 7 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI .....	9
Art. 8 - CONTROLLO A TAPPETO .....	9
Art. 9 - CONTROLLO A CAMPIONE.....	9
Art. 10 - CONTROLLI PUNTUALI.....	10
CAPO III .....	11
Art. 11 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI .....	11
Art. 12 - FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI.....	12
CAPO IV .....	12
Art. 13 - IRREGOLARITA' E OMISSIONI.....	12
Art. 14 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI.....	13
CAPO V .....	14
Art. 15 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	14
Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE .....	14
ALLEGATI.....	15

## CAPO I

### Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

In esecuzione dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.ms.ii. (di seguito: Testo Unico) il presente disciplinare descrive le modalità e i criteri per effettuare i controlli:

Il presente disciplinare individua, ai sensi dell'articolo 71 e seguenti del D.P.R. 445/2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e da qui in poi chiamato Testo Unico, i criteri e le modalità di svolgimento dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate al Consiglio regionale della Calabria.

Disciplina, altresì, le modalità di effettuazione dei controlli chiesti da altre Amministrazioni pubbliche o da gestori ed esercenti di servizi pubblici su dati ed informazioni contenute nelle banche dati dell'Amministrazione regionale, nonché per i controlli attivati dai privati che accettano autocertificazioni, su dati ed informazioni contenute nelle banche dati del Consiglio regionale.

I controlli in questione hanno lo scopo di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e di prevenire eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici del Consiglio regionale, nonché di reprimere le falsità accertate.

Restano salve particolari disposizioni inerenti i controlli previsti da normative speciali.

### Art. 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

#### a) Certificato

Il certificato è il documento contenente la dichiarazione scritta rilasciata da un ente o persona qualificata ad attestare l'effettiva esistenza e verità di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici.

#### b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione

La dichiarazione sostitutiva di certificazione è il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato relativo a stati, qualità personali e fatti indicati nell'elenco tassativo riportato nell'art. 46 del Testo Unico, e cioè:

- data e luogo di nascita;
- residenza;

- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- appartenenza ad ordini professionali;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 231/2001;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

### **c) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale, ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico vengono ad essere rappresentati fatti, stati o qualità personali, anche relativi ad altri soggetti, che siano a diretta conoscenza dell'interessato, non

rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, reso nelle forme previste dall'art. 38<sup>1</sup> del Testo Unico.

Fatte salve le eccezioni previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli statuti, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **d) Certificazione mediante esibizione di documenti**

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.

È fatto divieto, in tali casi, di richiedere certificati attestanti dati o fatti contenuti nel documento esibito. È comunque fatta salva la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento.

Nei casi di cui sopra, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.

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

---

<sup>1</sup> D.P.R. 445/2000, articolo 38 – Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
- 3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi può essere validamente-conferito ad altro soggetto con le modalità di cui al presente articolo.

## Art. 3 - RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, non è possibile chiedere la presentazione di certificati.

Pertanto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 74 comma 1 del Testo Unico, la richiesta e l'accettazione di certificati o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Costituiscono, altresì, violazione dei doveri d'ufficio:

- 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;
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni dal deposito al protocollo della richiesta medesima;
- il rilascio di certificati privi della dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Ai sensi degli artt. 48, comma 1, e 76, comma 3, del D.P.R. 445/2000, le autocertificazioni o le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale dell'atto che sostituiscono e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre la relativa documentazione e sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Affinché venga tutelato il diritto alla riservatezza, le autocertificazioni debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Non sono ammesse le autocertificazioni per i certificati medici, sanitari, veterinari, di conformità all'Unione Europea, per marchi o brevetti.

## Art. 4 - MODULISTICA

I responsabili dei singoli uffici, nel predisporre i moduli per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive da produrre nel corso dei procedimenti di competenza, devono inserire, nelle stesse, le formule tipiche per le autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

La modulistica dovrà, pertanto, contenere le seguenti informazioni:

- dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- avvertenza di decadenza dai benefici, ai sensi dell'art. 75 D.P.R. 445/2000;

- richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- richiesta di presentazione, come allegato, di una fotocopia di un documento di identità in corso di validità ad eccezione dei casi previsti dalla legge;
- informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e del d. lgs. 196/2003.

Ad ogni buon fine, al presente Disciplinare vengono allegati il Fac-simile della dichiarazione sostitutiva di certificazione (all. 1) ed il Fac-simile della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all. 2).

Dichiarazioni presentate con modalità diverse possono essere ammesse a condizione che contengano tutti gli elementi sufficienti e necessari per acquisire le informazioni e i dati richiesti e per consentire i successivi controlli sulla loro veridicità.

## Art. 5 - TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INTERESSATI

I procedimenti amministrativi di competenza del Consiglio regionale interessati dalle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 rientrano, di norma, tra quelli di seguito indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici di natura economica nei quali le informazioni rese costituiscono, rispetto al provvedimento da emanare, elementi per la quantificazione dei benefici;
- procedimenti per il rilascio di permessi retribuiti (ad esempio permessi legge 104/92; permessi per diritto allo studio; malattia; congedi per cure invalidi previsti dalla legge 119/2001), aspettative varie (retribuite e non retribuite) previste dal legislatore in materia di assenza del personale;
- procedimenti per gare d'appalto per l'acquisizione di beni, servizi o forniture;
- procedimenti riguardanti gli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della maternità/paternità;
- procedimenti riguardanti i conferimenti di incarichi professionali;
- procedimenti per l'accesso agli atti del Consiglio regionale (Legge 241/90 e s.m.i.);
- procedimenti concorsuali, nei quali le informazioni rese comportano priorità;
- procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D. Lgs 165/2001) nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività extraistituzionale;
- procedimenti di mobilità (mobilità esterna, mobilità per interscambio e mobilità interna, intesa sia come mobilità volontaria che d'ufficio);

- procedimenti per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio regionale, previste dalle leggi regionali;
- procedimenti per l'erogazione di indennità o altri istituti assimilabili ai Consiglieri regionali, agli ex Consiglieri regionali ed ai loro eredi;
- procedimenti di nomina dei componenti delle strutture speciali;
- procedimenti per rimborso missioni ai Consiglieri regionali.

Nell'ambito di tali competenze e se il procedimento lo consente, i controlli sono eseguiti prima della fruizione dell'istituto o del beneficio o entro la data di scadenza prevista per l'adempimento. Qualora l'interessato, al momento della presentazione dell'istanza, abbia esibito di sua iniziativa la documentazione relativa a quanto dichiarato, l'attività di controllo si ritiene conclusa positivamente con l'immediato riscontro.

## CAPO II

### Art. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

Qualora i dati e le situazioni dichiarati nelle autocertificazioni siano disponibili negli archivi dell'Ente, i controlli si definiscono interni e avvengono attraverso il confronto tra gli stessi dati dichiarati e i dati e le informazioni in possesso dell'Amministrazione;

Si definiscono controlli esterni quelle verifiche effettuate presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi e presso privati.

In relazione al momento di effettuazione, i controlli possono essere:

- preventivi quando avvengono durante l'istruttoria finalizzata all'adozione del provvedimento di autorizzazione e/o concessione del beneficio;
- successivi quando intervengono dopo la conclusione di un procedimento;
- periodici con cadenza stabilita dal dirigente. Applicabile, in particolare, a quelle procedure che assegnano benefici in via continuativa senza l'adozione di uno specifico provvedimento e per le quali è necessario verificare periodicamente il possesso dei requisiti.

L'Amministrazione può eseguire i controlli mediante la consultazione diretta degli archivi dell'Ente certificante (controllo diretto) o mediante richiesta all'ente certificante, di "conferma scritta" della corrispondenza tra quanto dichiarato e le risultanze dei registri e documenti da questa detenuti (controllo indiretto).

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà aventi ad oggetto stati, fatti e qualità personali di cui il dichiarante sia a conoscenza, ma che non sono detenuti da altre pubbliche

amministrazioni, vengono effettuati procedendo con le modalità ritenute idonee in relazione al dato da accertare, a titolo esemplificativo mediate istanze di esibizione di documenti sia all’interessato che a terzi soggetti, idonei a comprovare la rispondenza a verità di quanto dichiarato, oppure chiedendo al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive o chiarimenti.

## Art. 7 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli sulle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico sono realizzati con le seguenti modalità:

- a) controlli a tappeto sulle autocertificazioni contenute in tutte le istanze presentate in relazione ad un determinato procedimento (vedi art. 8);
- b) controlli a campione su un numero determinato di dichiarazioni sul totale di quelle presentate, in base a criteri definiti dall’amministrazione precedente (vedi art. 9);
- c) controlli puntuali quando le dichiarazioni sostitutive contengano evidenti errori ovvero diano luogo a ragionevoli dubbi in ordine alla loro veridicità e in ogni caso nelle ipotesi di cui al successivo art. 10.

## Art. 8 - CONTROLLO A TAPPETO

Il controllo sistematico c.d. “a tappeto” viene svolto nei casi di particolare complessità delle dichiarazioni rese o in ragione della problematicità e della delicatezza di particolari procedimenti, con particolare riferimento a quelli attraverso i quali si conseguono benefici economici.

Qualora dal resoconto dei controlli effettuati con periodicità annuale emergano, in riferimento ad un medesimo procedimento, percentuali di dichiarazioni sostitutive non veritieri pari o superiori al 50% del totale, viene disposta la verifica sistematica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese in relazione a quel procedimento per l’annualità sottoposta a controllo e per quella immediatamente successiva.

Il controllo sistematico viene disposto dal dirigente responsabile con atto motivato.

## Art. 9 - CONTROLLO A CAMPIONE

Il controllo a campione sui contenuti delle autocertificazioni è effettuato su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo con riguardo ai singoli procedimenti amministrativi e tale da costituire una base significativa per valutare la correttezza dei comportamenti dei soggetti dichiaranti nei confronti dell’Amministrazione.

Il numero da sottoporre a campione è determinato dal Dirigente del Settore nell’ambito del quale il procedimento si svolge, nella misura percentuale non inferiore al 5% e non superiore al 30%.

Ciascun ufficio dovrà stabilire, per singoli procedimenti o per categorie omogenee degli stessi, le tipologie, la tempistica ed il numero dei controlli da eseguire, nel rispetto dei limiti percentuali sopra indicati.

Nel rispetto dei principi di imparzialità e di causalità della selezione, avuto riguardo alla percentuale stabilita, la selezione del campione è eseguita tramite estrazione a sorte con modalità che garantiscano imparzialità e tempestività, con criterio casuale, privilegiando l’utilizzo di procedimenti informatici, oppure manualmente, secondo le modalità di cui al successivo comma.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

- a) con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (es: una pratica ogni n. presentate, a partire dalla numero...);
- c) altri criteri predeterminati dal Responsabile dell’Ufficio.

Sono escluse dal sorteggio le dichiarazioni già oggetto di controllo puntuale.

Qualora, in seguito all’estrazione, il controllo ricada su un soggetto già verificato nel precedente anno si procede con il primo dei soggetti non estratto che segue.

Le operazioni di sorteggio e di controllo eseguite devono essere verbalizzate nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## Art. 10 - CONTROLLI PUNTUALI

I controlli, oltre che a tappeto o a campione, possono essere effettuati dal Responsabile del procedimento su specifiche dichiarazioni sostitutive, in seguito a segnalazioni scritte o che comunque facciano sorgere ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto.

Il ragionevole dubbio non potrà fondarsi su generiche supposizioni e quindi su basi incerte ma da raffronti con “indicatori di rischio”, ossia con elementi in grado di far presupporre l’incoerenza o la non veridicità delle informazioni e dei dati conferiti, quali:

- incoerenza, contraddittorietà, incongruenza, inattendibilità dei dati dichiarati, emergenti dal confronto tra banche dati o dal confronto tra più dichiarazioni sostitutive rilasciate dallo stesso soggetto;

- imprecisioni nella compilazione delle istanze che fanno supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Ente solo dati parziali e, comunque, che non consentono adeguata e completa valutazione degli elementi forniti;

- lacunosità e indeterminatezza della situazione descritta nella dichiarazione sostitutiva rispetto alle informazioni richieste dall'Ente, fatto salvo il mero errore materiale sanabile o la mera imprecisione.

Il controllo puntuale viene disposto dal dirigente responsabile con atto motivato.

Al termine delle operazioni di verifica viene redatto apposito verbale.

## CAPO III

### Art. 11 - ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Il responsabile del procedimento, al fine di favorire una rapida conclusione dei procedimenti, dopo aver selezionato le pratiche da sottoporre a controllo, deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti, detentori dei dati, richiedendone le informazioni che possono confermare il contenuto delle dichiarazioni sostitutive acquisite.

La richiesta deve essere inoltrata con l'ausilio degli strumenti informatici ritenuti più idonei ad assicurare la rapidità della conclusione del procedimento in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Qualora sia stato concordato con l'amministrazione certificante, il controllo dovrà avvenire con accesso diretto a quegli archivi con modalità telematica, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze degli archivi da questa custoditi.

Decorso il termine di 30 giorni dall'invio della richiesta ed in assenza di riscontro da parte delle pubbliche amministrazioni o dei gestori di pubblico esercizio certificanti, gli uffici possono procedere, sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati, a adottare i relativi provvedimenti. Rimangono salvi i casi di decadenza dai provvedimenti o benefici ottenuti, qualora successivamente, intervengano informazioni preclusive e/o difformi da quelle rese in sede di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà.

## Art. 12 - FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI

Il responsabile del procedimento provvede a fornire, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, i dati alle amministrazioni richiedenti salvo i casi particolare complessità che rendono necessario un prolungamento del termine di cui sopra. Il responsabile del procedimento provvede, a tal fine, a rendere noto all'amministrazione e/o all'Ufficio richiedente i motivi che giustificano il rinvio del termine ad inviare le informazioni richieste.

La mancata osservanza del termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

## CAPO IV

### Art. 13 - IRREGOLARITA' E OMISSIONI

Qualora dall'esame della dichiarazione sostitutiva risultino solo mere irregolarità ovvero omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti falsità o comunque ininfluenti ai fini del provvedimento finale e sia evidente la buona fede dell'interessato nella compilazione della dichiarazione sostitutiva, il responsabile del procedimento invita l'interessato a rettificare.

L'irregolarità consiste in un errore materiale, che si configura quando la realtà è certa ma il dichiarante non l'ha rappresentata o descritta con precisione (es. erronea indicazione di un dato anagrafico, quali le cifre della data di nascita invertite, erronea indicazione di un dato di calcolo, documento di riconoscimento non leggibile).

L'omissione consiste nell' incompletezza della dichiarazione sostitutiva, tale da rendere comunque comprensibile il significato della dichiarazione stessa per gli aspetti rilevanti per il procedimento o per l'attività. (es. il dichiarante non ha barrato la casella corrispondente ad una dichiarazione contenuta in un modulo).

Pertanto, il Responsabile del procedimento dopo aver verificato:

- a) l'evidenza dell'irregolarità o dell'omissione;
- b) la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- c) la possibilità di essere sanata dall'interessato con la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione

informa l'interessato con comunicazione scritta che deve procedere alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, entro il termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione.

In ogni caso non è ammessa la sostituzione della dichiarazione resa ma solo la correzione attraverso una dichiarazione integrativa.

In mancanza di regolarizzazione da parte dell'interessato, nel caso di procedimento in corso, questo si interrompe o, se necessario, si conclude con un provvedimento di diniego; nel caso in cui la fruizione dell'istituto o del beneficio di legge sia già stata ammessa, è disposto un provvedimento di decadenza dello stesso.

#### **Art. 14 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI IN CASO DI FALSE DICHIARAZIONI**

Qualora il responsabile del procedimento, in sede di controllo dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, rilevi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, è tenuto ad attivarsi immediatamente trasmettendo gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dandone contestuale comunicazione al dirigente competente.

Il responsabile del procedimento dovrà anche attivarsi per adottare egli stesso, o far adottare al soggetto competente, i provvedimenti indicati dall'art. 75 del Testo Unico:

- quando si tratti di controllo preventivo, il responsabile provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione;
- quando si tratti di controllo successivo, ove possibile adotterà immediatamente, o farà adottare al soggetto competente, un provvedimento di annullamento dell'atto precedentemente assunto con conseguente decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente concessi, ai sensi dell'art. 75 del Testo Unico. Infine, avvia l'eventuale azione di recupero di somme indebitamente erogate e percepite.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 73 del Testo Unico, l'Amministrazione procedente, il responsabile e comunque ogni altro dipendente coinvolto nel procedimento non sarà responsabile per l'adozione di atti emanati in conseguenza di dichiarazioni false o documenti falsi o comunque contenenti dati non rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi, salvo i casi di dolo e colpa grave.

## CAPO V

### Art. 15 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si applica il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000, n. 445). Le norme del presente disciplinare si intendono modificate per effetto di sopravvenute contrastanti norme vincolanti sovraordinate. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente disciplinare si applica la normativa sovraordinata.

### Art. 16 - ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni di cui al presente disciplinare si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2026.

## ALLEGATI



*Consiglio regionale della Calabria*

**Allegato 1**

**FACSIMILE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

**(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il sottoscritto/a .....

C.F. ..... nata/o a .....(....)

il ..... e residente a .....(....)

in via ..... n..... di cittadinanza.....,

consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'articolo 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara di essere informato ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

Luogo e data .....

**IL DICHIARANTE**

.....

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta in presenza del dipendente addetto esibendo un documento d'identità, ovvero sottoscritta o inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.



*Consiglio regionale della Calabria*

**Allegato 2**

**FACSIMILE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)**

Il sottoscritto/a .....

C.F. ..... nata/o a ..... (....)

il ..... e residente a ..... (....)

in via ..... n..... di cittadinanza.....,

consapevole delle sanzioni penali, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, di cui all'articolo 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara di essere informato ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

Luogo e data .....

**IL DICHIARANTE**

.....  
  
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta in presenza del dipendente addetto esibendo un documento d'identità, ovvero sottoscritta o inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.