

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it - informa@ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 591

del 13/10/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Adozione "Linee Guida in ordine alla semplificazione amministrativa ed all'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" (DPR 445/2000 e ss.mm.ii. in materia di documentazione amministrativa).
Edizione n. 01/2017.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreti D.G. ASL n. 345 del 25.07.2012 e n. 474 del 11.09.2015 erano state adottate, per l'ASL di Brescia, specifiche Linee Guida in materia di semplificazione amministrativa e di esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000 e delle successive modifiche ed integrazioni (in particolare legge n. 183/2011 e legge n. 69/2013) e che a tali Linee Guida, in virtù dell'art. 2 della Legge regionale n. 23 del 11.08.2015, ha fatto riferimento l'ATS di Brescia, subentrata alla suddetta ASL di Brescia dal 01.01.2016;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 53 del 31.01.2017 e approvato con D.G.R. n. X/6467 del 10.04.2017, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 234 del 21.04.2017;

Richiamati altresì:

- il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la L.R. n. 1/2012 rubricata "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria";
- la Direttiva n. 14 del 22.12.2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione;
- le Circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione n. 3 del 17.04.2012, n. 5 del 23.05.2012 e n. 6 del 31.05.2012;
- il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- il D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- il DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici;
- il DPCM 03.12.2013 relativo alle Regole tecniche in materia di protocollo informatico;
- il DPCM 13.11.2014 relativo alle Regole tecniche in materia di documento informatico;

Atteso che con DGR n. X/5954 del 05.12.2016, recante le Regole di sistema per il 2017, sono state fornite puntuali indicazioni in ordine all'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte del Responsabile del procedimento di volta in volta coinvolti;

Ritenuto di dover adeguare le Linee Guida in argomento alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché alle disposizioni normative ed alle indicazioni sopra richiamate;

Esaminato il testo del documento qui allegato (Allegato "A", composto da n. 20 pagine) predisposto dal Direttore del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, e ritenuto di approvarlo, dando atto che la modulistica di riferimento verrà pubblicata sul sito web dell'Agenzia;

Vista la proposta della Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;



D E C R E T A

- a) di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, le "Linee Guida in ordine alla semplificazione amministrativa ed all'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" (DPR 445/2000 e ss.mm.ii. in materia di documentazione amministrativa). Edizione n. 01/2017, dando atto che la modulistica di riferimento verrà pubblicata sul sito web dell'Agenzia a cura della Servizio Pianificazione e Controllo sulla base delle indicazioni del Servizio Affari Generali e Legali;
- b) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali le comunicazioni e gli adempimenti conseguenti all'adozione del presente provvedimento nonché la pubblicazione delle Linee Guida sul sito web dell'Agenzia (nella sezione "Regolamenti e Protocolli dell'Agenzia");
- c) di stabilire che dette Linee Guida sostituiscono, con decorrenza immediata, ogni precedente atto/disposizione dell'amministrazione in materia e, in particolare, le precedenti Linee Guida di cui al Decreto D.G. ASL n. 474 del 11.09.2015 nonché le determinazioni di cui al Decreto D.G. ASL n. 345 del 25.07.2012;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Brescia

LINEE GUIDA**IN ORDINE ALLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA****ED ALL'ESECUZIONE DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE****NUOVE NORME IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA****CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE****D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm. e ii. (T.U. della documentazione amministrativa)**

versione	redazione	verifica aggiornamento	approvazione	data
01	Servizio Affari Generali e Legali	Servizio Affari Generali e Legali	Direttore S.AA.GG.LL. Dott.ssa Lucia Branca Vergano	20.09.2017

A cura di Servizio Affari Generali e Legali	Edizione 01/2017	
--	-------------------------	--

INDICE

1 – Definizioni.....	3
2 - Soggetti tenuti all'applicazione del Testo Unico e Soggetti destinatari.....	4
3 - Casi di impedimento	5
4 - Autentica di copie	6
5 - La legalizzazione di fotografie	7
6- Documenti di identità e di riconoscimento/Documentazione mediante esibizione	7
7 - Istanze e dichiarazioni sostitutive: modalità di presentazione	8
8 - Certificati: rilascio da parte della P.A. e divieto di richiesta ai cittadini.....	10
9 - Eccezioni.....	11
10 - Regime fiscale delle istanze, dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive.....	11
11 - Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione).....	12
12 - Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.....	13
13 - Acquisizione diretta dei documenti	14
14 - I controlli sulle dichiarazioni sostitutive acquisite da ATS.....	15
15 - I controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da cittadini ad altre P.A.....	18
16 - Esito dei controlli e sanzioni.....	18
17 - Responsabilità della Pubblica Amministrazione e violazione dei doveri d'ufficio.....	19

1 – Definizioni

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445/2000 (T.U. - Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) e dell'art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 (C.A.D. - Codice dell'Amministrazione Digitale), si intendono per:

- a) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- b) DOCUMENTO INFORMATICO, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) DOCUMENTO ANALOGICO, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- d) COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ANALOGICO, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- e) COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
- f) COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
- g) DUPLICATO INFORMATICO, il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
- h) DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare.
- i) DOCUMENTO D'IDENTITÀ, la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello stato italiano o di altri stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.
- j) CERTIFICATO, il documento 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.
- k) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (cd. "AUTOCERTIFICAZIONE"), il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f).
- l) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ, il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal T.U.
- m) FIRMA ELETTRONICA, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- n) FIRMA ELETTRONICA AVANZATA, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

- o) FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- p) FIRMA DIGITALE, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- q) AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE, l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
- r) LEGALIZZAZIONE DI FIRMA, l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
- s) LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA, l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
- t) AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI, le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43 del T.U.
- u) AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI, le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71 del T.U.

2 - Soggetti tenuti all'applicazione del Testo Unico e Soggetti destinatari.

Quanto all'individuazione del campo di applicazione (c.d. "soggetti passivi") delle disposizioni del D.P.R. n. 445, l'art. 2 stabilisce:

- tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare le disposizioni del testo unico sulla produzione di atti e documenti;
- i gestori di servizi pubblici sono tenuti ad applicarle nei rapporti con l'utenza, mentre nei rapporti con il personale, con le imprese che partecipano alle gare, ecc., sono equiparati ai privati e non sono quindi tenuti ad accettare le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ma possono farlo;
- i privati non hanno l'obbligo di accettare le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ma possono farlo se lo consentono.

Da tale disposizione si deduce che l'Autorità giudiziaria è tenuta ad applicare le disposizioni del T.U., con riguardo all'esercizio delle residuali attività amministrative, non anche nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali (cfr. Circ. n. 5 del 25.05.2012 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione).

Nelle cause giudiziarie rimane ferma la regola dell'onere della prova e quindi nella documentazione per i fascicoli giudiziari non possono essere prodotte le autocertificazioni ma i certificati rilasciati dagli Enti preposti.

Il D.P.R. n. 445/2000 non è applicabile alle Pubbliche amministrazioni diverse da quelle italiane.

Un certificato chiesto da un privato che debba essere consegnato ad altro privato residente all'estero o ad una Amministrazione di un paese diverso dall'Italia non riporterà la dicitura prevista dall'art. 40.

In suo luogo, per evitare che tale certificato venga poi di fatto prodotto ad una P.A. italiana – e sia quindi nullo – deve essere apposta la dicitura "Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il presente certificato è rilasciato solo per l'estero".

(cfr. Circ. n. 5 del 23.05.2012 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione).

Quanto ai soggetti destinatari delle disposizioni del T.U. il D.P.R. individua, all'art. 3 (cd.

"soggetti attivi"):

- le persone giuridiche;
- le pubbliche amministrazioni;
- gli enti ed associazioni aventi sede in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- i cittadini italiani;
- i cittadini appartenenti ad uno Stato membro dell'Unione Europea (a parità di condizioni con i cittadini italiani);
- i cittadini stranieri extracomunitari solo se regolarmente soggiornanti in Italia e a condizione che le dichiarazioni sostitutive si riferiscano a stati, qualità personali o fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani (cfr. Circ. n. 3 del 17.04.2012 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione).

3 - Casi di impedimento

L'art. 4 del D.P.R. n. 445 prevede che:

- 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 resa in presenza di un impedimento a sottoscrivere;
- la dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo (cd incapacità naturale), per ragioni connesse allo stato di salute, è sostituita dalla dichiarazione contenente espressa indicazione dell'esistenza di un impedimento, resa in presenza del funzionario addetto, 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, previo accertamento dell'identità del dichiarante da parte del pubblico ufficiale.

Si fa rilevare come il congiunto non possa inviare la dichiarazione nell'interesse altrui secondo le modalità semplificate di cui all'art. 38, ma debba rendere sempre la dichiarazione in presenza del funzionario addetto.

Le persone legate a chi si trova in uno stato di impedimento da un rapporto di affinità (non di parentela)¹ non possono rendere dichiarazioni per suo conto.

In sostanza possono effettuare la dichiarazione per chi si trova in uno stato di impedimento:

- parenti in linea retta: genitori, nonni, bisnonni, figli, nipoti, pronipoti;
- parenti in linea collaterale: zii, fratelli, nipoti.

Per quanto attiene alla rappresentanza legale, ove l'interessato sia soggetto alla potestà genitoriale, a tutela o a curatela, le dichiarazioni ed i documenti previsti dal T.U. sono sottoscritti rispettivamente dal rappresentante legale in luogo dell'incapace (interdetto, minore) o dal curatore unitamente all'inabilitato. (Fanno eccezione le istanze e le dichiarazioni relative, per l'inabilitato, agli atti di ordinaria amministrazione e per il minore, ad alcuni rapporti – es.

⁽¹⁾ Si ricorda che sono parenti: in linea retta le persone che discendono l'una dall'altra (es. padre e figlio) e in linea collaterale le persone che hanno un discendente in comune (es. fratelli/sorelle, ecc.). L'affinità, invece, è il rapporto che lega un coniuge ai parenti dell'altro.

rapporto di lavoro – che possono essere sottoscritte dagli interessati senza l'ausilio del rappresentante legale).

Le disposizioni dell'art. 4 non si applicano alle dichiarazioni fiscali (intese come le dichiarazioni effettuate al Fisco).

N.B.: per MODULI:

"Dichiarazione resa a pubblico ufficiale da chi non sa o non può firmare";

"Dichiarazione resa a pubblico ufficiale nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo per ragioni di salute";

consultare Sito Web www.atsbrescia.it

4 - Autentica di copie

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 del T.U., le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli atti originali.

L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve indicare il luogo e la data del rilascio, il numero delle pagine impiegate, il proprio nome, cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'Ufficio; se la copia consta di più pagine il p.u. appone la propria firma a margine di ciascuna di esse.

L'autenticazione delle copie può essere fatta:

- dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento;
- da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Inoltre, nel caso in cui l'interessato debba presentare copia autentica di un documento alle Amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi, l'autenticazione della copia può essere fatta 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 precedente. In questo caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Le copie autentiche, nonché la relativa richiesta, sono soggette all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 1 parte prima della Tariffa allegato A annessa al D.P.R. n. 642.

L'imposta va scontata contestualmente all'autenticazione salvo che ricorra un'ipotesi di esenzione (così come previsto nella tabella allegato B al D.P.R. n. 642/1972 e s.m.i.).

L'imposta di bollo – vigente alla data di approvazione delle presenti Linee Guida - è pari ad €. 16,00 ogni 4 facciate (comprese quelle bianche) con un massimo di 100 righe.

Non possono essere autenticate (foto)copie di copie autentiche, in quanto l'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità della copia rispetto all'originale.

L'art. 19 del T.U. consente di sostituire alla procedura dell'autenticazione la presentazione da parte dell'interessato di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47.

La dichiarazione può riguardare la conformità all'originale della copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, della copia di una pubblicazione ovvero della copia di titoli di studio o di servizio. La dichiarazione può riguardare

altresì la conformità all'originale della copia di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati (es. Modelli Unici per il reddito delle persone fisiche). La dichiarazione sostitutiva può essere apposta, secondo l'art. 19 bis T.U., in calce alla copia stessa ed è esente dall'imposta di bollo come previsto dall'art. 14 dell'allegato B al D.P.R. n.642/1972 e dall'art. 37 del D.P.R. n.445/2000.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 (C.A.D.) e nel "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" dell'Agenzia, per quanto concerne le modalità di attestazione di conformità di:

copia informatica di documento informatico;

copia informatica di documento analogico;

copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.

La corrispondenza tra una copia analogica ed il suo originale informatico può essere altresì attestata mediante l'apposizione a stampa sulla medesima copia analogica di un contrassegno generato elettronicamente (cd. "glifo"), secondo le modalità e i criteri definiti dal C.A.D. e del Manuale di Gestione dell'Agenzia, ed in modo tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico all'originale informatico.

5 - La legalizzazione di fotografie

La legalizzazione delle fotografie, intesa come identificazione della persona fisica presente presso un ufficio con la sua immagine riprodotta in fotografia, è un istituto normato dall'art. 34 del T.U.

Il T.U. prevede che

- le amministrazioni competenti per il rilascio di documenti personali (passaporti, autorizzazioni al porto d'armi, patentini per varie abilitazioni ecc.) sono tenute a legalizzare le prescritte fotografie presentate personalmente dall'interessato.
- su richiesta dell'interessato le fotografie possono essere, altresì, legalizzate anche dal dipendente incaricato dal Sindaco.

La legalizzazione delle fotografie è esente da imposta di bollo.

6- Documenti di identità e di riconoscimento/Documentazione mediante esibizione

Le definizioni del documento di identità e del documento di riconoscimento sono contenute nell'art. 1 lett c) e d) del D.P.R. n.445/2000:

- è documento di riconoscimento ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato da una pubblica amministrazione, italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione del titolare (quindi, in questo caso, la funzione identificativa è soltanto possibile, non costituendo la funzione prevalente del documento);
- è documento di identità la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (quindi, in questo caso, la funzione identificativa è prevalente ed essenziale).

Pertanto, in tutti quei casi in cui viene richiesto un documento di identità, lo stesso può sempre essere sostituito dal documento di riconoscimento equipollente ed ai fini identificativi della persona sono equipollenti alla carta di identità:

- passaporto
- patente di guida e patente nautica
- patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici

- libretto di pensione
- porto d'armi
- tessere di riconoscimento rilasciate da una pubblica amministrazione purché munite di fotografia e timbro (o di altra segnatura equivalente).

Ai sensi dell'art. 45 D.P.R. n. 445/2000, l'esibizione del documento d'identità o di riconoscimento (che contiene dati: nascita, residenza, cittadinanza, stato civile e, in futuro il codice fiscale nella carta di identità elettronica) ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. E', pertanto, vietato chiedere certificati o dichiarazioni sostitutive attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito.

Nell'eventualità in cui l'amministrazione acquisisca informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene mediante 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, i dati in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia, che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

7 - Istanze e dichiarazioni sostitutive: modalità di presentazione

L'art. 38 commi 2 e 3 del D.P.R. n. 445/2000 prevede modalità di sottoscrizione semplificata finalizzate a garantire l'autenticità della sottoscrizione (come previsto dall'art. 21 comma 1 D.P.R. n. 445/2000). Tali modalità si sostituiscono alle formalità tradizionali di autenticazione effettuata davanti ad un pubblico ufficiale.

In particolare, ai sensi dell'art. 38, comma 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 possono essere 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.

Le istanze e le dichiarazioni possono essere anche presentate per via telematica (o via fax); in tal caso, ai sensi dell'art. 65 del C.A.D., esse sono valide:

- a) se sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato sia stato rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) se il richiedente o il dichiarante le presenta mediante l'utilizzo di un *form on line* ed è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;
- c) se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) se sono trasmesse dal richiedente o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata personale (le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del C.A.D., con attestazione da parte del gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato).

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non accompagnate da una fotocopia del documento di identità oppure accompagnate da un documento di identità non in corso di validità non possono essere considerate irricevibili. In tal caso dovrà essere consentita la regolarizzazione (mediante la richiesta di copia di un documento valido ovvero di una copia del

documento scaduto unitamente all'attestazione, resa in calce alla stessa, che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio).

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica (ad es. nel settore tributario, n materia di appalti pubblici, ecc.).

L'autenticazione con le modalità tradizionali², da effettuarsi davanti al notaio, segretario comunale, dipendente incaricato dal sindaco, cancelliere, dipendente addetto a ricevere la documentazione viene, invece, effettuata ai sensi dell'art. 21 comma 2 D.P.R. n. 445/2000:

- per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati;
- per le istanze presentate a pubbliche amministrazioni relative alla riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, etc.) da parte di un'altra persona.

Si tratta nella sostanza di **deleghe alla riscossione**.

In tal caso, l'autenticazione della sottoscrizione viene effettuata in calce alla delega. Tale delega viene ritenuta equiparabile ad un'istanza diretta ad autorizzare non solo il delegato, ma anche la pubblica amministrazione ad erogare un beneficio economico a soggetto diverso da quello legittimato.

Nelle ipotesi di cui all'art. 21 D.P.R. n. 445/2000 sopra descritte, l'autenticazione è soggetta all'applicazione dell'imposta di bollo.

Per gli atti di **delega al ritiro di documenti o atti depositati o rilasciati dalla P.A.** si applicano, secondo l'art. 38 comma 3bis D.P.R. n. 445/2000, le regole relative alla semplificazione, con l'equiparazione, pertanto, a vere e proprie istanze da predisporre secondo le indicazioni sopra descritte.

Anche la **delega alla presentazione di un'istanza** (non diretta alla riscossione di benefici economici) deve essere predisposta secondo le indicazioni sopra descritte per le istanze.

In questi casi la "delega" non costituisce procura ad agire per il compimento di atti giuridici, né modifica alcun atto giuridico già esistente ma semplicemente inerisce ad un atto il cui perfezionamento amministrativo è già avvenuto e, pertanto, può essere semplicemente sottoscritta e presentata corredata dalla fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore che non deve essere autenticato.

Le modalità semplificate di autenticazione sono previste per le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/2000) non sono, invece, assoggettate ad alcuna modalità di particolare di sottoscrizione, neppure quella prevista dall'art. 38.

Per quanto concerne le **domande/istanze per la partecipazione a selezioni** (dunque non necessariamente le procedure di concorso ma qualsiasi procedura selettiva), ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali, l'art. 39 del DPR 445 prevede che la sottoscrizione non sia soggetta ad autenticazione.

In tali casi, pertanto, le istanze non sono soggette alla disciplina degli articoli 21 e 38 e possono essere trasmesse anche via fax o per altro mezzo telematico.

⁽²⁾ L'autenticazione, secondo l'art. 21 comma 2 D.P.R. n. 445/2000, 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 e luogo di autenticazione, il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio.

Non essendo prevista alcuna forma di autenticazione per la validità di tali istanze è sufficiente la sottoscrizione (anche se la giurisprudenza ha ritenuto che la mancanza della sottoscrizione non determini, di per sé, l'improcedibilità della domanda), non occorrendo anche l'allegazione del documento di identità. Infatti, ai sensi dell'art. 21, il documento di identità va allegato all'istanza o alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio come forma sostitutiva ed equivalente all'autentica della firma; mancando la necessità di autenticare la firma per le istanze di ammissione ai concorsi, non è necessario allegare il documento di identità. Qualora, tuttavia, alla domanda siano allegate dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, queste ultime, laddove non siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, devono essere sempre corredate di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

N.B.: per MODULO:

"Delega alla riscossione di benefici economici da parte di terzi"

consultare Sito Web www.atsbrescia.it

8 - Certificati: rilascio da parte della P.A. e divieto di richiesta ai cittadini

L'art. 40 del D.P.R. n. 445/2000 – nel testo modificato dall'art. 15 della legge 183/2011 – prevede al comma 01 che:

- le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà. Di conseguenza le pubbliche amministrazioni non solo non possono più richiedere certificati ma, neppure, possono acquisirli anche quando il cittadino volesse spontaneamente produrli (cfr. sanzioni previste dall'art. 74 D.P.R. n. 445/2000). Prima delle modifiche apportate dalla legge 183/2011, le pubbliche amministrazioni potevano acquisire i certificati prodotti spontaneamente dai cittadini.

L'art. 40 del D.P.R. n. 445/2000 nel testo modificato dall'art. 15 della legge 183/2011 prevede, al comma 02, che su ogni certificato rilasciato dalla pubblica amministrazione sia indicata la seguente dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*; i certificati che non contengano tale dicitura sono da considerarsi nulli.

Il rilascio dei certificati, senza la dicitura prevista, costituisce violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74 del D.P.R. n. 445/2000.

Si tenga presente che la P.A. non può in alcun caso rifiutarsi di rilasciare un certificato al cittadino ma deve rilasciarlo con la dicitura prescritta (cfr. Circolare Ministro Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 5 del 23.05.2012).

Qualora venga richiesto un certificato da consegnare ad altro privato residente all'estero o ad un'amministrazione di un Paese diverso dall'Italia, la dicitura prevista dall'art. 40, comma 02, D.P.R. n. 445/2000 non deve essere apposta. In suo luogo, per evitare che tale certificato venga poi di fatto prodotto ad una pubblica amministrazione italiana - e sia quindi nullo - deve essere apposta la dicitura *«Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il presente certificato e' rilasciato solo per l'estero»* (cfr. Circolare Ministro Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 5 del 23.05.2012).

Quanto alla validità temporale dei certificati, l'art. 41 del D.P.R. n. 445/2000 stabilisce che:

- i certificati hanno validità illimitata qualora attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazione (es. certificati relativi ai titoli di studio);

- i restanti certificati hanno validità sei mesi dalla data del rilascio (se disposizioni di legge o regolamento non dispongono una validità superiore).

I certificati, per essere tali, devono essere documenti rilasciati non a seguito di verifiche, approfondimenti, esami e rilievi di natura tecnica bensì quali documenti aventi funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici (art. 1 lett f) D.P.R. n. 445/2000).

Ai diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o ai titoli di abilitazione conseguiti al termine di corso di formazione non deve essere apposta la dicitura di cui all'art. 40 comma 02 in quanto non si tratta, ai sensi dell'art. 42 D.P.R. n. 445/2000, di certificati. Tale dicitura va, invece, apposta sulle eventuali certificazioni richieste (vedasi sito web Dipartimento Funzione Pubblica –"F.A.Q. sulla decertificazione").

Si ritiene che tale disciplina sia applicabile anche agli attestati rilasciati a seguito della partecipazione a corsi di formazione e/o a convegni.

N.B. L'attestazione di idoneità abitativa, benché denominata "certificato di idoneità abitativa" non ha natura di certificato ma è un'attestazione di conformità tecnica resa da Uffici Tecnici e non può pertanto essere sostituita da una dichiarazione sostitutiva. (cfr. Circolare Ministro Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 3 del 17.04.2012).

La responsabilità in ordine al rilascio di certificazioni ed all'osservanza delle norme in materia di rilascio certificazioni è demandata al Dirigente Responsabile della gestione delle banche dati relative a stati, qualità personali e fatti oggetto di certificazione. Al medesimo Responsabile è altresì demandata la responsabilità in merito ai controlli richiesti da altre pubbliche amministrazioni sulle dichiarazioni prodotte loro dai cittadini (v. anche successivo Par. 15).

9 - Eccezioni

Non tutto può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva.

In particolare:

- i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine di conformità UE, di marchi o brevetti, non possono (salvo una diversa normativa di settore) essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive. E' invece possibile produrre, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, una copia di tali certificati unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui si dichiara che la copia prodotta è conforme all'originale.
- le informazioni che non rientrano nella conoscenza diretta del dichiarante o che riguardano manifestazioni di volontà (es. dichiarazioni di impegno, rinunce, accettazioni, deleghe configuranti procure) non possono essere oggetto di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

10 - Regime fiscale delle istanze, dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive

Le istanze (ancorché con sottoscrizione non autenticata) rivolte alla pubblica amministrazione tendenti ad ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie conformi sono soggette all'imposta di bollo secondo quanto previsto dall'art. 3 parte prima della Tariffa – Allegato A annessa al D.P.R. 642/1972 ad eccezione dei casi di esenzione di cui alla Tabella – Allegato B al medesimo D.P.R. o dei casi in cui disposizioni specifiche dispongano in tal senso.

A titolo meramente esemplificativo sono esenti dall'imposta di bollo:

- le istanze relative ad atti/documenti destinati ad altre pubbliche amministrazioni;
- istanze per il conseguimento di sussidi;
- istanze di per il diritto di accesso agli atti (quando è richiesta copia semplice; permane l'obbligo del bollo quando viene richiesta copia conforme).

Anche i documenti/atti/certificati/provvedimenti/copie conformi etc.. rilasciati a seguito di un'istanza in bollo devono scontare l'imposta di bollo.

I certificati sono soggetti all'imposta di bollo secondo quanto previsto dall'art. 1 parte prima della Tariffa – Allegato A annessa al D.P.R. 642/1972 ad eccezione dei casi di esenzione di cui alla Tabella – Allegato B al medesimo D.P.R. o dei casi in cui disposizioni specifiche dispongano in tal senso.

Spetta al soggetto richiedente specificare se, in relazione all'uso dell'atto, sussistano norme che prevedano delle esenzioni in quanto l'agevolazione non può essere presunta dall'operatore.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rivolte alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi sono esenti dall'imposta di bollo secondo quanto stabilito dall'art. 37 del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rivolte ai privati richiedono l'autenticazione della firma con conseguente assolvimento dell'imposta di bollo (fatto salvo che acconsentano alle modalità di semplificazione del T.U.).

L'imposta di bollo – vigente alla data di approvazione delle presenti Linee Guida - è pari ad €. 16,00 ogni 4 facciate (comprese quelle bianche) con un massimo di 100 righe.

11 - Le dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazione)

L'Autocertificazione consiste nella facoltà riconosciuta ai cittadini di comprovare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni, propri stati e requisiti personali e fatti, mediante apposite dichiarazioni sottoscritte dall'interessato, anche contestualmente ad un'istanza.

L'autocertificazione sostituisce i certificati, senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio.

L'art. 46 del T.U. contiene l'elenco degli stati, dei fatti e delle qualità personali attestabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Si possono quindi autocertificare:

- la data e il luogo di nascita
- la residenza
- la cittadinanza
- il godimento dei diritti politici
- lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, divorziato/a)
- lo stato di famiglia
- l'esistenza in vita
- la nascita del figlio
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente
- la posizione agli effetti degli obblighi militari
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione
- titolo di studio o qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento ecc.

- situazione reddituale ed economica, anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria e inerente l'interessato
- stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente
- qualifica 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 posizioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ecc.
- di non aver riportato condanne penali
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile

L'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 è tassativo.

Pertanto come previsto dall'art. 47 comma 3 tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- deve essere firmata dall'interessato senza autentica anche quando è rivolta ai soggetti privati che non richiedano l'autenticazione di firma, cioè a quei privati che acconsentono alle modalità di semplificazione del T.U.) e, in tali casi, non è dovuta l'imposta di bollo;
- può essere presentata anche da un'altra persona oppure inviata via fax o via mail (senza allegare la fotocopia del documento di identità) o per altro mezzo telematico secondo le modalità di cui all'art. 65 del C.A.D. (richiamate nel paragrafo 7). Per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni basta, nella sostanza, la semplice sottoscrizione. Va da sé che se la dichiarazione sostitutiva di certificazione è presentata contestualmente all'istanza e contenuta nello stesso modulo, deve essere seguito il regime di cui all'art. 38 comma 3 previsto per le istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- è definitiva ed ha la stessa validità temporale del certificato che sostituisce.

L'art. 48 comma 2 prevede che le amministrazioni predispongano i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive (di certificazione e di atto di notorietà) che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. In tali moduli devono essere inseriti:

- il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci
- l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 (codice privacy).

N.B.: per MODULO:

"Dichiarazione sostitutiva di certificazione"

consultare Sito Web www.atsbrescia.it

12 - Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, prevista dall'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, è finalizzata a comprovare:

- tutti gli stati, i fatti e le qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non espressamente indicati (pertanto non autocertificabili) nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Si possono ad esempio dichiarare: chi sono gli eredi, la situazione di famiglia originaria, la proprietà di un immobile ecc. (comma 1);

- stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza e a condizione che si tratti di dichiarazione resa nell'interesse del dichiarante (comma 2);
- la conformità all'originale della copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- non richiede alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale ma deve essere presentata secondo le modalità di cui all'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 (cfr. par. 7 - Istanze e dichiarazioni sostitutive: modalità di presentazione);
- ha la stessa validità temporale dell'atto che sostituisce;
- ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 445/2000, quando la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi dagli organi della pubblica amministrazione e gestori di pubblici servizi (cioè, a privati che non acconsentano all'utilizzo degli strumenti di semplificazione del T.U.), oppure, ancorché presentata alla pubblica amministrazione o gestori di pubblici servizi, la dichiarazione è finalizzata alla riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione di firma è redatta, su richiesta dell'utente, dal funzionario Responsabile del Procedimento, di seguito alla sottoscrizione, previo accertamento dell'identità del dichiarante. In tali casi, per l'autentica di firma, è di norma dovuta l'imposta di bollo, salvo le esenzioni previste per alcuni usi espressamente indicati dalla legge (v. Allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di bollo" e specifiche normative di settore): l'interessato che richieda l'autentica di firma con esonero dal pagamento dell'imposta di bollo, è tenuto pertanto a comunicare il tipo di utilizzo connesso alla dichiarazione sostitutiva di cui trattasi, indicando esplicitamente la specifica normativa che dispone l'esenzione dall'imposta di bollo (v. anche precedente Par. 10 - "Regime fiscale delle istanze, dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive").

N.B. il permesso di soggiorno non può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva, ma deve essere sempre esibito. In tal senso dispone il D.Lgs. n. 286/1998 all'art. 6 (Testo Unico dell'immigrazione).

N.B.: per **MODULI:**

"Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà";

"Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa ad altri soggetti";

"Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la conformità di una copia all'originale";

consultare Sito Web www.atsbrescia.it

13 - Acquisizione diretta dei documenti

Il disposto dell'art. 43 del T.U. rappresenta il fulcro della rivoluzione in materia di semplificazione introdotta dall'art. 15 legge 183/2011, privilegiando **l'acquisizione d'ufficio dei documenti o dei dati certificabili dalla P.A.** ed evitando così al cittadino l'onere della produzione dei documenti, garantendo nel contempo la certezza dei dati.

L'art. 43 comma 1 D.P.R. n. 445/2000 prevede, infatti, che le P.A. ed i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni (**non i certificati!**) oggetto delle dichiarazioni

sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del T.U., nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle P.A. previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.

Dalla lettura della norma si ricava che la P.A. deve, in prima istanza, acquisire d'ufficio i dati in possesso di altre PP.AA. divenendo la dichiarazione sostitutiva o la documentazione comprovante stati, qualità personali e fatti (in possesso di altre PP.AA.), prodotte dall'interessato, le eventuali alternative alla quali il medesimo interessato può (non "deve") ricorrere.

L'acquisizione d'ufficio può avvenire con le seguenti modalità:

- attraverso la consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante (art. 43 comma 2 D.P.R. n. 445/2000) nei limiti e con le modalità di cui all'art. 50 del C.A.D.
La consultazione diretta dei dati – fermo restando il divieto di accesso ai dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza ed effettuata nel rispetto delle disposizioni del Garante privacy di cui al provvedimento n. 393 del 2 luglio 2015 – docweb 4129029 – è compatibile con la normativa in materia di tutela della riservatezza, in quanto effettuata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai sensi dell'art. 43 comma 2 D.P.R. n. 445/2000.
La consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante viene di norma effettuata a cura del Responsabile del Procedimento dell'assetto competente alla gestione del singolo procedimento; tuttavia la consultazione di alcune banche dati di determinati enti pubblici viene svolta da un unico assetto per tutte le strutture dell'Agenzia, secondo modalità dallo stesso definite.
- attraverso specifica richiesta esclusivamente tramite via telematica all'amministrazione certificante (art. 43 comma 3 D.P.R. n. 445/2000).

L'art. 43 comma 5 D.P.R. n. 445/2000 prevede che, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione certificante, le suddette informazioni sono acquisite senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

Ciò significa che la P.A. non deve acquisire dall'amministrazione certificante i certificati, i quali vengono, pertanto, sostituiti da informazioni. Qualora la PA certificante rilasci, comunque, il certificato ad altra amministrazione, dovrà inserire la seguente dicitura "*Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio*" (vedasi sito web Dipartimento Funzione Pubblica – "F.A.Q. sulla decertificazione").

La responsabilità in ordine all'acquisizione d'ufficio di dati e informazioni in possesso di altre pubbliche amministrazioni è demandata al Dirigente/Funziario che, in qualità di Responsabile del Procedimento, cura la corretta gestione del singolo procedimento amministrativo.

Spetta inoltre al medesimo Responsabile indicare in maniera chiara ed inequivocabile, negli atti formali del procedimento (es. proposte di decreto, determinazioni dirigenziali, bandi, avvisi, ecc.), che l'acquisizione di dati e informazioni in possesso di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere effettuata d'ufficio, senza necessità di acquisire certificati o dichiarazioni sostitutive.

14 - I controlli sulle dichiarazioni sostitutive acquisite da ATS

Titolari dell'esecuzione dei controlli, secondo le modalità di seguito indicate, sono i Responsabili del Procedimento di volta in volta coinvolti.

L'effettuazione dei controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive costituisce un obbligo.

L'art. 71 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 precisa, infatti, che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, attraverso un'attività di riscontro e verifica che sia:

- tale da attestare in modo effettivo, esaustivo e certo la fondatezza di quanto dichiarato dall'interessato;
- acquisita stabilmente nel fascicolo relativo alla pratica;
- in forma scritta (e in formato elettronico), trattandosi di prova documentale;
- acquisita dall'autorità competente ad attestare la conformità al vero di quanto dichiarato.

In conformità all'art. 71, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, i controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono posti in essere dall'Amministrazione procedente/ATS:

- mediante consultazione diretta degli archivi dell'Amministrazione certificante (secondo le modalità di cui all'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000 – cfr. paragrafo Acquisizione diretta dei documenti).

Il Responsabile del Procedimento, qualora non proceda alla stampa delle informazioni, è tenuto a dare evidenza agli atti del procedimento degli esiti del controllo.

Qualora, invece, ritenga necessario stampare e acquisire nel relativo fascicolo i dati oggetto di controllo, dovrà procedere, di norma, alla conseguente protocollazione.

Nelle ipotesi in cui per accedere alla banca dati di un'amministrazione sia richiesto (dalla medesima amministrazione) l'inserimento di un numero di protocollo, nell'oggetto si dovrà indicare "richiesta effettuata per gli accertamenti di cui all'art. 71 D.P.R. n. 445/2000" e nelle Annotazioni si dovrà precisare il nominativo del Responsabile del Procedimento che effettua il controllo.

Si evidenzia che di tutti gli accessi effettuati presso archivi informatici di altra amministrazione viene tenuta traccia nel sistema.

La consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante viene di norma effettuata a cura del Responsabile del Procedimento dell'assetto competente alla gestione del singolo procedimento; tuttavia la consultazione di alcune banche dati di determinati enti pubblici viene svolta da un unico assetto per tutte le strutture dell'Agenzia, secondo modalità dallo stesso definite

oppure

- richiedendo all'amministrazione certificante, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato.

In tal caso, sia la richiesta sia la risposta dovranno essere protocollate.

L'amministrazione certificante è tenuta a rispondere alle richieste entro 30 giorni.

Ferma restando la responsabilità per violazione dei doveri d'ufficio, l'amministrazione certificante può validamente rispondere anche superati i 30 giorni.

Nel caso in cui i fatti, gli stati e le qualità personali dichiarati non risultino da certificati o documenti rilasciati da altre pubbliche amministrazioni (es. qualità di erede), il Responsabile del Procedimento può richiedere direttamente all'interessato dichiarante la documentazione comprovante le medesime circostanze (es. copia del testamento o altra documentazione comprovante la qualità di erede). L'interessato è obbligato a produrre la documentazione richiesta.

In tal caso l'interessato può produrre originale o copia conforme oppure può esibire l'originale o copia conforme al Responsabile del Procedimento il quale non la trattiene, ma acquisisce una semplice fotocopia.

I controlli devono essere:

➤ **a campione**, su un numero determinato di dichiarazioni, attuato in base ai seguenti criteri:
Il controllo a campione deve essere effettuato su base annua per ciascun tipo di procedimento e deve riguardare **almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive inerenti a ciascun procedimento**: la verifica, pertanto, dovrà riguardare almeno una dichiarazione ogni dieci o frazione di dieci (es.: in caso di procedimenti comprendenti un numero di dichiarazioni sostitutive inferiore a dieci, andrà sottoposta a controllo almeno n. 1 dichiarazione; in presenza di un numero di dichiarazioni compreso tra dieci e venti, la verifica dovrà effettuarsi su almeno n. 2 dichiarazioni; ecc.).

La scelta del campione potrà essere effettuata:

- con sorteggio riferito al numero totale di istanze da sottoporre a controllo;
- con sorteggio predefinito su basi di individuazione numeriche (es.: una pratica ogni dieci presentate).

➤ **specifici e puntuali**, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (c.d. controllo "mirato").

Si ritiene che per fondati dubbi debbano intendersi:

- a) elementi di incoerenza emergenti dal confronto tra banche dati o dal confronto tra più dichiarazioni sostitutive rilasciate dallo stesso soggetto alla stessa amministrazione procedente
- b) imprecisioni nella compilazione delle istanze da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'amministrazione solo dati parziali e, comunque, in modo tale da non consentirne adeguata e completa valutazione
- c) lacunosità della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rispetto alle informazioni richieste dall'amministrazione in sede di istanza o di procedimento suppletivo.

Negli atti del procedimento devono essere specificati i motivi che hanno fatto dubitare in ordine alla veridicità della dichiarazione prodotta.

Tale tipologia di controlli concorre al raggiungimento della percentuale dei controlli a campione.

Il caso di **errori materiali** o errori **che comportano la sola regolarizzazione** si distingue dal precedente caso di fondato dubbio sulla veridicità di una dichiarazione perché:

- nel primo caso la realtà è certa ma non è stata rappresentata o descritta con precisione (es. erronee indicazioni dei dati anagrafici);
- nel secondo caso, invece, il funzionario incaricato di ricevere la dichiarazione sostitutiva si trova di fronte a due dati contrastanti senza sapere quale corrisponde alla realtà dei fatti.

Ai sensi dell'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, le irregolarità e le omissioni non costituenti falsità dovranno essere sanate, prima della conclusione del procedimento:

- d'ufficio, a cura del medesimo Responsabile del Procedimento;
- con dichiarazione integrativa richiesta all'interessato dal medesimo Responsabile del Procedimento. L'interessato è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione e, in mancanza, il procedimento non ha seguito.

L'effettuazione di controlli puntuali riferiti a una o più dichiarazioni sostitutive non esclude che, rispetto al particolare ambito di attività, vengano realizzati anche controlli a campione, secondo una strategia di complementarietà tra le due soluzioni.

Inoltre, qualora sia previsto da espresse disposizioni nazionali e/o regionali, il controllo dovrà essere rivolto a tutte le dichiarazioni sostitutive prodotte.

Il Responsabile del Procedimento provvede ad effettuare le dovute verifiche – nei termini sopra specificati ed in conformità all'art. 71 D.P.R. n. 445/2000 – sulle dichiarazioni sostitutive acquisite, dando evidenza agli atti del procedimento e, se del caso, nei relativi provvedimenti, del criterio utilizzato per la selezione del campione e/o dei motivi che hanno fatto insorgere dubbi in ordine alla veridicità di quanto dichiarato; i controlli dovranno essere effettuati entro termini congrui e proporzionati in rapporto alla complessità del procedimento, avendo cura di evitare – laddove possibile e tenuto conto del termine di conclusione del procedimento e del principio di non aggravamento dello stesso – il conseguimento di indebiti benefici e/o il consolidamento di indebite posizioni giuridiche da parte dei dichiaranti.

Al fine di consentire una corretta rilevazione dell'attività di controllo, il Responsabile del Procedimento comunica l'esito dei controlli effettuati al proprio Dirigente, il quale a sua volta provvede a comunicarlo, per il tramite della Direzione di rispettiva afferenza e con periodicità annuale (entro la fine del mese di febbraio in riferimento all'anno precedente) al Direttore Generale.

L'Agenzia deve sviluppare i controlli in modo da evitare duplicazioni (controlli effettuati due volte sulle medesime dichiarazioni), assicurando inoltre la reale efficacia di quelli effettuati. La verifica può essere condotta anche attraverso l'incrocio di dati e informazioni, anche mediante confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato acquisiti da altri Enti o Settori regionali per differenti attività istituzionali.

L'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 precisa che quando il controllo riguarda dichiarazioni sostitutive presentate a soggetti privati che vi consentono, questi possono chiedere il controllo dei dati, mediante risposta scritta, all'Amministrazione certificante solo previa definizione di appositi accordi e solo previo consenso del soggetto dichiarante al quale i dati, e quindi i controlli, si riferiscono. Il consenso deve essere trasmesso all'Amministrazione certificante assieme alla domanda di controllo.

I controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte ai fini dell'esenzione dalla compartecipazione alla spesa sanitaria sono normati dalle specifiche discipline nazionali e regionali, nonché da regolamenti dell'Agenzia e dalle disposizioni contenute nelle presenti Linee Guida, in quanto compatibili.

15 - I controlli sulle dichiarazioni sostitutive prodotte da cittadini ad altre P.A.

I controlli richiesti da altre pubbliche amministrazioni procedenti, in merito a dichiarazioni sostitutive prodotte loro da cittadini, sono effettuati dal Dirigente Responsabile dell'assetto dell'Agenzia che gestisce o ha accesso alla relativa banca-dati.

Ai sensi dell'art. 72, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale del Dirigente responsabile dell'omissione.

16 - Esito dei controlli e sanzioni

➤ Controlli effettuati senza risposta da parte dell'Amministrazione certificante

Qualora siano decorsi 30 giorni dalla richiesta e, nonostante formale sollecito, non pervenga alcuna risposta da parte dell'amministrazione certificante, dovrà essere data evidenza agli atti

del procedimento dell'impossibilità di addivenire alla conclusione del controllo ed il procedimento si dovrà concludere in assenza del controllo.

Una eventuale risposta tardiva dell'amministrazione certificante produrrà effetti retroattivi nei confronti del procedimento eventualmente concluso.

Le medesime disposizioni si applicano anche nell'ipotesi in cui l'amministrazione certificante non risponda ad una richiesta di accertamento d'ufficio, fatta salva l'impossibilità di addivenire alla conclusione del procedimento senza aver acquisito i dati/informazioni oggetto dell'accertamento.

➤ Controlli effettuati senza risposta da parte del dichiarante

Qualora la documentazione sia richiesta direttamente al dichiarante/interessato (in quanto non certificabile dall'amministrazione), in caso di rifiuto o di inerzia di quest'ultimo (nonostante formale sollecito) nel produrre la documentazione comprovante la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il procedimento si arresta e, se già concluso, il Dirigente annulla il provvedimento adottato, non avendo potuto acquisire i documenti necessari per la verifica delle dichiarazioni sostitutive, con il conseguente venir meno dei benefici.

➤ Controlli su dichiarazioni sostitutive che non presentano falsità ma solo mere irregolarità o omissioni rilevabili d'ufficio (art. 71 comma 3 D.P.R. n. 445/2000)

In tale ipotesi è necessario informare l'interessato (con conseguente sospensione del procedimento) di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento delle dichiarazioni. In mancanza di ciò, il procedimento non ha seguito.

➤ Controlli con esito positivo (art. 75 D.P.R. n. 445/2000)

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante, ferma restando la responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

In riferimento alla responsabilità penale, si evidenzia che, se nel corso dell'attività di controllo emergono false dichiarazioni, sussiste l'obbligo di denuncia alla competente autorità giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 c.p.p., da parte del Dirigente Responsabile della struttura competente alla gestione del procedimento nell'ambito del quale è stata prodotta la dichiarazione sostitutiva.

Nel caso in cui l'accertamento della falsità della dichiarazione avvenga nell'ambito di Commissione/Equipe/Nuclei di controllo la denuncia dovrà essere sottoscritta dal Presidente e, qualora non previsto, da tutti i componenti.

17 - Responsabilità della Pubblica Amministrazione e violazione dei doveri d'ufficio

L'art. 73 del T.U. prevede, che le P.A. ed i loro 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 rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

L'art. 74 del T.U. contiene un elenco delle inosservanze delle norme in materia di semplificazione/autocertificazione che costituiscono violazione dei doveri d'ufficio. In particolare costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà,
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà,
- il rifiuto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento,

- la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita,
- il rilascio di certificati senza l'apposita dicitura "*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della P.A. o ai privati gestori di pubblici servizi*".