



TRIBUNALE DI ROVIGO

PRESIDENZA

Provvedimento organizzativo n. 5/2025

REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTO DI NOTORIETA'

Il Presidente

visto il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, così come integrato e modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183;

visti gli artt. 71 e segg. D.P.R. 445/2000 che disciplinano i controlli sulle veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate alle Amministrazioni procedenti, al fine di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici di legge;

visto l'art. 15 della legge 12/11/2011 n. 183 che stabilisce che “nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 DPR 445/2000”;

considerato che le disposizioni sopra richiamate devono trovare applicazione anche negli Uffici giudiziari, in quanto Pubbliche Amministrazioni, **con esclusione degli atti e documenti presentati all'Autorità giudiziaria nell'espletamento dell'attività giurisdizionale, in relazione alla quale continuano ad osservarsi le disposizioni contenute nei codici e nelle leggi speciali;**

ritenuto necessario adottare un formale regolamento che disciplini i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, tenendo conto delle dimensioni dell'Ufficio e delle prassi operative attualmente osservate;

tanto premesso

adotta il seguente Regolamento

1. OGGETTO DEI CONTROLLI

Il responsabile del procedimento, come di seguito individuato, quando riceve le dichiarazioni sostitutive, è tenuto a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle medesime.

Devono essere prioritariamente controllate le dichiarazioni sostitutive finalizzate ad ottenere benefici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo studio, agevolazioni e sovvenzioni, nonché nell'ambito di procedure di gara (es. benefici ex L. 104/1992, congedi parentali, ecc.)

2. REGISTRO INFORMATICO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

È istituito il Registro Informatico delle dichiarazioni sostitutive, tenuto a cura della segreteria del personale. All'atto della presentazione di una dichiarazione sostitutiva, si procede tempestivamente all'annotazione nel Registro degli estremi della stessa (numero progressivo, data, nome e cognome del dichiarante, data ed esito del controllo).

È istituita una raccolta delle dichiarazioni sostitutive nella quale sono inserite le copie delle dichiarazioni e gli atti relativi ai controlli effettuati.

3. MODALITA' DEI CONTROLLI

I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive presentate sono effettuati rilevando la loro posizione numerica dell'iscrizione nel registro informatico delle dichiarazioni sostitutive.

La verifica è effettuata ogni cinque dichiarazioni sostitutive presentate.

Per garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, i controlli devono essere attivati entro dieci giorni dalla data di presentazione della dichiarazione sostitutiva, in caso di controlli a campione.

4. ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATI NEI CONTROLLI

Qualora nel corso dei controlli emergano errori, imprecisioni o omissioni, purché non si configurino come dichiarazioni mendaci e non incidano in modo sostanziale sul procedimento al punto di non essere sanabili, i soggetti interessati, su istanza del responsabile del procedimento, dovranno integrare le proprie dichiarazioni sostitutive entro il termine di dieci giorni dalla richiesta dell'Ufficio.

5. CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO

Alla verifica delle dichiarazioni sostitutive si dovrà procedere, in ogni caso, laddove emergano dubbi fondati sulla veridicità delle dichiarazioni, ravvisabili da elementi di incoerenza palese o inattendibilità delle dichiarazioni rese, oppure imprecisioni e/o omissioni tali da non consentire all'Amministrazione una adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

6. PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

Qualora dai controlli emergessero elementi di falsità delle dichiarazioni rese all'ufficio, il Responsabile del procedimento segnalerà la circostanza al Presidente del Tribunale, al fine della trasmissione degli atti all'autorità giudiziaria, per il seguito di competenza.

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

È nominata responsabile del procedimento, per i fini di cui al presente regolamento, la dott.ssa Martina Pavinato.

In caso di assenza per ferie, malattia o altra ragione, la dott.ssa Pavinato è sostituita dal Funzionario Giudiziario Nunzia Scollato.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al D.P.R. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e alla normativa vigente in materia.

Si comunichi ai magistrati, al personale amministrativo del Tribunale e dell’Ufficio UNEP di Rovigo; si pubblichi sul sito internet del Tribunale – sezione “Per l’amministrazione/Servizi per l’amministrazione”.

Rovigo, 27 agosto 2025

Il Presidente

Paola Di Francesco