

# **Disciplinare interno per l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà**

## **INDICE CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto, finalità e limiti

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Richiamo di disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

## **CAPO II**

### **ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **IN QUALITA' DI AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE**

##### **Sezione I**

Acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti

Art. 4 – Acquisizione d'ufficio

Art. 5 – Modalità dell'acquisizione d'ufficio

##### **Sezione II**

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Art. 6 – Tipologia dei controlli

Art. 7 – Oggetto dei controlli

Art. 8 – Controlli puntuali

Art. 9 – Controlli a campione

Art. 10 – Modalità dei controlli

Art. 11 – Rilevazione di errori sanabili e di imprecisioni

Art. 12 – Provvedimenti conseguenti il riscontro di false dichiarazioni

Art. 13 – Responsabilità del dichiarante, del pubblico ufficiale e dell'amministrazione

Art. 14 – Rilevazione degli esiti dei controlli

## **CAPO III**

### **ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **IN QUALITA' DI AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE**

##### **Sezione I**

Riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti

e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio

Art. 15 – Modalità del riscontro

Art. 16 – Riscontro indiretto

Art. 17 – Riscontro diretto

##### **Sezione II**

Ufficio responsabile

Art. 18 – Ufficio responsabile

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1 Oggetto, finalità e limiti*

1. Il disciplinare informa il comportamento dei dipendenti per:
  - a) l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti necessari per l'istruttoria dei procedimenti di competenza dell'amministrazione;
  - b) l'esercizio dei controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN), presentate all'amministrazione;
  - c) il riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti ed alle richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN, provenienti da altre pubbliche amministrazioni, da gestori di pubblici servizi o da privati che, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (D.P.R.445/2000), accettano le autocertificazioni.
2. Gli adempimenti di cui al comma precedente sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi e reati in relazione all'ottenimento di benefici o provvedimenti.
3. Il disciplinare non si applica ai casi e ai procedimenti in cui è la normativa di settore a prevedere e disciplinare la documentazione da presentare, le modalità di presentazione nonché i controlli sulle DSC e sulle DSAN nonché le eventuali relative sanzioni.

### *Art. 2 Definizioni*

1. Sono adottate le seguenti definizioni:
  - a. **dichiarazione sostitutiva di certificazione (DSC)** è la dichiarazione dell'interessato, prodotta in sostituzione delle certificazioni, degli stati, qualità personali e fatti, elencati nell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e sottoscritta dall'interessato. Non sono sostituibili con DSC, come ribadito dall'art. 49 del citato D.P.R., i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità alle norme dell'Unione Europea, di marchi o brevetti, salvo diverse disposizioni delle normative di settore;
  - b. **dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN)** è la dichiarazione dell'interessato, disciplinata dall'art. 47 del D.P.R. 445/2000, concernente stati, qualità personali e fatti non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi o elenchi, non espressamente indicati nell'art. 46 D.P.R. 445/2000 e che riguardano la sfera di conoscenza diretta e personale dell'interessato. A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di documenti. Le dichiarazioni di cui sopra possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui l'interessato ha diretta conoscenza, purché prodotte nell'interesse del dichiarante. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non indicati nell'art. 46 D.P.R. 445/2000 sono comprovati dall'interessato mediante DSAN. Non è DSAN la dichiarazione di impegno o di volontà negoziale espressa dall'interessato, anche se rivolta alla pubblica amministrazione;
  - c. **documento amministrativo** è ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - d. **acquisizione d'ufficio** è l'attività finalizzata ad accertare atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria di procedimenti di competenza di pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi ed attestati in dati, informazioni o documenti in possesso dell'amministrazione procedente ovvero detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni;
  - e. **controllo** è l'attività finalizzata ad acquisire la certezza e verificare l'esattezza e la veridicità delle informazioni rese da un soggetto rispetto alle informazioni in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione o di gestori di pubblici servizi o del privato. Nell'attività di controllo rientrano anche le indagini e le visite ispettive effettuate per quanto di competenza dai Servizi dell'amministrazione per verificare situazioni di fatto;

- f. **amministrazione precedente** è la pubblica amministrazione e, nei rapporti con l'utenza, il gestore di pubblici servizi, che acquisisce d'ufficio dati, informazioni e documenti e che riceve e esegue i controlli sulle DSC e sulle DSAN presentate alla propria struttura;
- g. **amministrazione certificante** è la pubblica amministrazione e il gestore di pubblici servizi che, a fronte di richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e di richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN provenienti da altri soggetti, consente l'accesso diretto alle proprie banche dati o fornisce i dati, le informazioni e i documenti richiesti ovvero la conferma della corrispondenza o meno del contenuto delle dichiarazioni rispetto ai dati ed alle informazioni presenti nelle proprie banche dati.

*Art. 3 Richiamo di disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive*

1. Salvo che nelle ipotesi espressamente previste dalla legge, non è possibile chiedere la presentazione di certificati e di atti di notorietà, essendo gli stessi, a norma dell'art. 40 del D.P.R. 445/2000, sempre sostituiti, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione ed i gestori di pubblici servizi, dalle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R.. La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del dipendente costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
2. Le DSC e le DSAN richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, qualità personali e fatti, previste dalla legge o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
3. Le DSC e le DSAN hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
4. I Responsabili dei Servizi, nel predisporre la modulistica per le istanze o per le eventuali dichiarazioni sostitutive, da produrre nel corso dei procedimenti di competenza, devono inserire negli stessi le necessarie formule per le autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Nei moduli deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni false e devono essere precise le conseguenze sui procedimenti nei casi di omesse o non veritieri dichiarazioni. Deve essere inoltre inserita l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs.30.06.2003 n. 196 per la tutela della riservatezza dei dati personali, comprendente l'indicazione e il recapito del titolare e del responsabile del trattamento dei dati nonché del responsabile designato ai fini dell'esercizio dei diritti dell'interessato (Segretario Generale).
5. La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.
6. Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo deve comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.
7. Per la sottoscrizione delle DSC non sono richieste dalla legge particolari modalità.
8. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la sottoscrizione delle DSAN deve essere resa davanti al dipendente addetto a riceverla (e in tal caso lo stesso può richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento o di identità all'interessato ai soli fini della sua identificazione) oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
9. Le dichiarazioni possono essere inviate per fax e per via telematica; se inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.L.gs. 07.03.2005, n. 82.
10. L'amministrazione è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle DSC e delle DSAN. A tal fine l'interessato è tenuto ad indicare gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni.
11. L'esibizione del documento di riconoscimento o di identità, per i dati in esso contenuti (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, stato civile se indicato), ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. La copia del documento è allegata al fascicolo.

## **CAPO II ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE IN QUALITA' DI AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE**

### **Sezione I Acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti**

#### *Art. 4 Acquisizione d'ufficio*

1. L'amministrazione, in qualità di amministrazione procedente, è tenuta ad acquisire d'ufficio i dati, le informazioni e i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria dei procedimenti di propria competenza, quando gli stessi sono in possesso dell'amministrazione stessa ovvero sono detenuti istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. A tal fine l'amministrazione può chiedere agli interessati gli elementi indispensabili per il reperimento dei dati, delle informazioni e dei documenti.

#### *Art. 5 Modalità dell'acquisizione d'ufficio*

1. I Servizi dell'amministrazione acquisiscono d'ufficio dagli altri Servizi e dalle altre amministrazioni certificanti i dati, le informazioni e i documenti necessari per l'istruttoria dei procedimenti di rispettiva competenza.
2. L'acquisizione d'ufficio è effettuata dai Servizi precedenti in forma diretta o indiretta, con le modalità indicate all'art. 10 commi 2, 3, 4 e 5.

### **Sezione II Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio**

#### *Art. 6 Tipologia dei controlli*

1. L'amministrazione, in qualità di amministrazione procedente, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e controlli puntuali in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle DSC e delle DSAN.
2. I controlli dell'amministrazione sulle DSC e sulle DSAN sono svolti in forma puntuale o a campione e in modo diretto o indiretto.
3. Il controllo puntuale è effettuato su tutte le DSC e DSAN presentate rispetto ad un procedimento.
4. Il controllo a campione è effettuato su un numero determinato di DSC o DSAN o di istanze contenenti le suddette dichiarazioni rispetto ad un procedimento.
5. I controlli diretti sono eseguiti accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati.
6. I controlli indiretti sono compiuti richiedendo, anche mediante strumenti informatici e telematici, conferma scritta della veridicità del contenuto delle informazioni rese all'amministrazione certificante che detiene i dati.

#### *Art. 7 Oggetto dei controlli*

1. I controlli sulle DSC e DSAN hanno ad oggetto la veridicità delle dichiarazioni rese e dei dati comunicati dal soggetto interessato. Prioritariamente, devono essere oggetto di controllo le DSC e le DSAN rese in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi, rientranti tra quelli di seguito indicati:
  - a. procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura agevolativa, sovvenzionale, economica o assimilabili, nelle quali le informazioni riguardano:
    - requisiti per accedere a benefici;
    - priorità rispetto al provvedimento da emanare;
    - elementi per la quantificazione dei benefici;
  - b. procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni rese costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento dell'attività;
  - c. procedimenti di gare, concorsi, conferimento di incarichi (istituzionali e professionali), ammissione a graduatorie;
  - d. procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica;

- e. altri procedimenti individuati dal Responsabile di Servizio competente.

*Art. 8 Controlli puntuali*

1. I controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati in tutti i casi in cui il Responsabile del Servizio o il Responsabile del procedimento ha un fondato dubbio sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni.
2. I controlli puntuali sulle DSC devono essere effettuati con particolare riguardo per le dichiarazioni dalle quali emergono:
  - a. elementi di incoerenza palese delle informazioni;
  - b. inattendibilità evidente delle informazioni;
  - c. imprecisioni e omissioni nella compilazione tali da far ragionevolmente supporre la volontà del dichiarante di rendere solo dati parziali e comunque tali da non consentire una adeguata e completa valutazione.
3. I controlli puntuali sulle DSAN devono essere effettuati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergono:
  - a. l'indeterminatezza della situazione descritta;
  - b. l'impossibilità di raffrontare la situazione a documenti o elementi di riscontro paragonabili;
  - c. l'evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti per il regolare svolgimento del procedimento.
4. I controlli puntuali sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati per quelle tipologie di dichiarazioni ritenute fondanti il rapporto fiduciario tra le parti ovvero i cui contenuti sono ritenuti essenziali per lo svolgimento del servizio o l'ottenimento del beneficio.
5. I controlli puntuali devono essere effettuati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'attività amministrativa, entro 60 giorni dal ricevimento delle dichiarazioni.

*Art. 9 Controlli a campione*

1. I controlli a campione sulle DSC e sulle DSAN devono essere effettuati su un congruo numero di dichiarazioni, determinato in percentuale di almeno il 15% sul numero complessivo delle stesse, rispetto ad ogni procedimento o per categorie omogenee di procedimenti, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'amministrazione.
2. I Responsabili dei servizi individuano con propria nota protocollata il campione di DSC e di DSAN per categorie di procedimenti da sottoporre annualmente a verifica e i nominativi dei dipendenti tenuti ad eseguire tali controlli.
3. La scelta delle DSC e delle DSAN da sottoporre a controllo a campione, dovrà essere effettuata con sorteggio casuale sul totale delle DSC e delle DSAN presentate in relazione al procedimento preso in esame. Il sorteggio dovrà essere effettuato dal Responsabile del Servizio competente o del Procedimento con l'assistenza di due testimoni e dovrà essere formalizzato e sottoscritto relativo verbale.
4. I controlli a campione devono essere avviati, ai fini di garanzia dell'efficacia dell'attività amministrativa, con cadenza quadrimestrale e conclusi entro il termine di 60 giorni.

*Art. 10 Modalità dei controlli*

1. All'atto della presentazione delle DSC e delle DSAN si dovrà procedere, per ogni settore, all'iscrizione in ordine cronologico di arrivo delle stesse in apposito registro informatico tenuto da un dipendente individuato dal Rispettivo Responsabile del Servizio.
2. I Servizi dell'amministrazione, competenti per i procedimenti per i quali sono presentate le DSC e le DSAN, compiono i controlli diretti od indiretti presso gli altri Servizi e le altre amministrazioni certificanti, che attestano stati, qualità personali e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, sono in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.

3. I controlli diretti sono effettuati dal Servizio precedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dal Servizio o dalla amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico e telematico tra banche dati, in base ai rapporti definiti dal Capo III.
4. I controlli indiretti sono effettuati dal Servizio precedente, attivandosi presso l'amministrazione certificante, con richiesta di confronto e di conferma scritta della corrispondenza o meno delle informazioni contenute nelle dichiarazioni con quelle custodite nelle proprie banche dati.
5. I controlli indiretti possono avvenire a mezzo posta, fax o con strumenti telematici, privilegiando i mezzi di trasmissione più veloci.
6. Le comunicazioni di conferma scritta devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esito del controllo;
  - b) Ufficio controllante;
  - c) Responsabile del procedimento;
  - d) data.
7. Per i controlli sulle DSAN il Servizio precedente può chiedere ad altri Servizi di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti, di compiere indagini e visite ispettive per verificare situazioni di fatto, per quanto di competenza.
8. Qualora i controlli riguardino DSAN, aventi ad oggetto stati, qualità personali e fatti documentabili ma non attestabili da altra amministrazione certificante o le cui informazioni non siano comunque in possesso di altra amministrazione certificante, il Servizio precedente può chiedere direttamente all'interessato la necessaria documentazione. La sua produzione, ove richiesta, costituisce un obbligo per i soggetti che hanno presentato le DSAN, pena la decadenza dai benefici previsti dal procedimento, con osservanza delle modalità di cui all'art. 11 comma 4 nel caso in cui le informazioni dichiarate di cui si chiede la documentazione sono determinanti ai fini della conclusione del procedimento.

*Art. 11 Rilevazioni di errori sanabili e di imprecisioni*

1. Qualora dai controlli si rilevino errori, omissioni e/o imprecisioni, che non costituiscono falsità, i soggetti interessati sono invitati, con nota scritta notificata, dal Responsabile del Servizio o del procedimento ad integrare od a rettificare le dichiarazioni entro il termine di 7 giorni.  
In questa ipotesi il Responsabile del procedimento deve prioritariamente verificare:
  - l'evidenza dell'errore;
  - la non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
  - la possibilità di sanatoria con dichiarazione integrativa/rettifica dell'interessato.
2. Dalla data di invio della nota di cui al comma 1, se il procedimento è ancora in corso, i termini del procedimento sono sospesi fino alla regolarizzazione della dichiarazione da parte dell'interessato.
3. In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione, se il procedimento è ancora in corso, lo stesso non ha seguito e l'interessato è escluso, con provvedimento formale del Responsabile, dal procedimento per il quale la dichiarazione è stata resa.
4. In caso di mancata regolarizzazione della dichiarazione, se il procedimento è concluso, previo un formale sollecito ad integrare o a rettificare la dichiarazione, l'interessato decade dai benefici inerenti il procedimento, con adozione di provvedimento formale del Responsabile del Servizio cui è incardinato il procedimento stesso nel caso in cui la mancata regolarizzazione sia relativa a informazioni determinanti ai fini dell'adozione del provvedimento.

*Art. 12 Provvedimenti conseguenti al riscontro di false dichiarazioni*

1. Il dipendente che, nell'esercizio delle proprie funzioni, riscontra nelle DSC o nelle DSAN esaminate elementi di falsità, deve informarne per iscritto tempestivamente il Responsabile del Servizio, che ne rilascerà formale ricevuta, ai fini dell'inoltro della denuncia.
2. Il Responsabile del Servizio, ricevuta l'informazione e appurata la presenza di elementi di falsità nella dichiarazione, deve inoltrare denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale

competente, allegando l'originale della dichiarazione (trattenendone una fotocopia) e indicando gli elementi di falsità riscontrati.

3. Nel rispetto dei principi generali e previa valutazione del valore determinante del contenuto delle dichiarazioni non veritiero da svolgersi in conformità a quanto previsto dall'art. 9, comma 6, della L.P. 30.11.1992 n. 23, l'attivazione d'ufficio del procedimento di decadenza dai benefici concessi sulla base delle dichiarazioni non veritiero o di esclusione dal procedimento nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso è reso noto all'interessato mediante comunicazione di avvio del procedimento. Il termine di durata del procedimento è di 30 giorni.
4. Qualora al termine dell'istruttoria procedimentale, si accerti la non veridicità delle dichiarazioni, determinanti ai fini della conclusione del procedimento, il Responsabile del Servizio adotta nei confronti del soggetto interessato, senza attendere l'esito della denuncia penale, provvedimento motivato di decadenza dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.
5. Il Responsabile deve, inoltre, provvedere ad adottare gli atti necessari per il recupero delle eventuali somme indebitamente percepite dal dichiarante.

*Art. 13 Responsabilità del dichiarante, del pubblico ufficiale e dell'amministrazione*

1. Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, il sottoscrittore di DSC e di DSAN false è punibile ai sensi del Codice Penale, anche se le stesse sono rese nell'interesse di altri.
2. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del codice penale.
3. L'amministrazione ed i dipendenti non sono responsabili per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

*Art. 14 Rilevazione degli esiti dei controlli*

1. L'attività di controllo sulle DSC e sulle DSAN è soggetta a verifiche, anche di natura ispettiva, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.
2. Ogni Responsabile di Servizio, con competenza sui procedimenti in cui possono essere presentate dai soggetti interessati DSC e DSAN, deve predisporre una sintetica relazione annuale, sui controlli effettuati nell'anno precedente e trasmetterla con eventuali osservazioni alla Segreteria Generale entro il 31 marzo dell'anno successivo.  
Tale relazione deve contenere:
  - Numero delle dichiarazioni presentate;
  - Numero dei controlli effettuati, distinti per tipologia ( diretti e indiretti, in caso di ragionevole dubbio, a campione , controlli puntuali);
  - Esito dei controlli effettuati evidenziando:
    - a) Percentuale di false dichiarazioni in rapporto alle dichiarazioni presentate
    - b) Numero dei provvedimenti di revoca a seguito di false dichiarazioni accertate
    - c) Numero di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate
    - d) Numero delle richieste pervenute da altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi
3. Gli esiti dei controlli sono resi pubblici e comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio.

### **CAPO III ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE IN QUALITA' DI AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE**

#### **Sezione I Riscontro alle richieste di acquisizione di ufficio di dati, informazioni e documenti e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio**

##### *Art. 15 Modalità del riscontro*

1. L'amministrazione è tenuta a fornire riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti ed alle richieste di controllo sulle DSC e sulle DSAN, provenienti da altre pubbliche amministrazioni, da gestori di pubblici servizi o da privati che, ai sensi del D.P.R. 445/2000, accettano le autocertificazioni. Il riscontro è fornito in forma indiretta o diretta.

##### *Art. 16 Riscontro indiretto*

1. Al fine di dare riscontro indiretto alle richieste di cui all'art. 15, l'amministrazione è tenuta a fornire, con le modalità indicate all'art. 10 commi 4 e 5, i dati, le informazioni e i documenti richiesti, ovvero la conferma scritta della corrispondenza o meno delle informazioni contenute nelle dichiarazioni con quelle custodite nelle proprie banche dati, comunicando i soli dati pertinenti e necessari in relazione alla finalità delle singole richieste, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.
2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio, salvo proroga motivata per esigenze di servizio o altre particolari situazioni.

##### *Art. 17 Riscontro diretto*

1. Al fine di dare riscontro diretto alle richieste di cui all'art. 15, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso diretto, mediante collegamento informatico e telematico, alle proprie banche dati da parte di altre pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi, previa presentazione, da parte di questi ultimi, di apposita richiesta scritta ed adeguatamente motivata.
2. In presenza di richieste presentate ai sensi del comma precedente, l'amministrazione, ove ne ricorrono i presupposti, si attiva per la formalizzazione di specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o convenzioni, qualora la legislazione lo preveda, preferibilmente su basi reciproche, individuando e definendo i criteri tecnici ed organizzativi per il collegamento informatico e telematico alle proprie banche dati, le modalità di identificazione dei soggetti abilitati e le condizioni e i limiti per l'accesso.
3. L'accesso diretto alle banche dati dell'amministrazione deve avvenire nel rispetto delle norme del D.Lgs. 196/2003.

#### **Sezione II Ufficio responsabile**

##### *Art. 18 Ufficio responsabile*

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72 del D.P.R. 445/2000, la Segreteria Generale è individuata quale Ufficio responsabile per sovraintendere alle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi.
2. Ai fini dell'applicazione del comma precedente, per ragioni di efficienza, tempestività e economicità dell'azione amministrativa, gli adempimenti concernenti la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre pubbliche amministrazioni e di gestori di pubblici servizi sono curati, nell'osservanza delle norme del presente disciplinare e delle disposizioni di legge vigenti in materia, dai Responsabili dei Servizi, con la consulenza, ove richiesta, della Segreteria Generale.
3. La formalizzazione dei protocolli di intesa o convenzioni di cui all'art. 17 comma 2 è curata, su richiesta scritta ed in collaborazione con i Servizi interessati, dalla Segreteria Generale.
4. La Segreteria Generale può svolgere controlli sulla corretta applicazione delle norme del presente disciplinare concernenti il riscontro alle richieste di acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.