

**DIRETTIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI
SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI CUI AL DPR
28 DICEMBRE 2000, N.445**

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO
2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
3. SOGGETTI TENUTI ALL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
4. SOGGETTI CHE POSSONO AVVALERSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
5. ISTANZE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
6. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
7. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ
8. CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI
9. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
10. ESIBIZIONE DI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO
11. AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI
12. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A SELEZIONI E CONCORSI PUBBLICI, AD ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DI ABILITAZIONI, DIPLOMI E TITOLI CULTURALI
13. INVIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ISTANZE, CERTIFICAZIONI E DOCUMENTI
14. MODULISTICA
15. DIPENDENTI INCARICATI DELLA RICEZIONE DELLE ISTANZE E DELLA DOCUMENTAZIONE
16. ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI DA PARTE DELLA AMMINISTRAZIONE. MODALITÀ. CONSULTAZIONE DIRETTA
- 17 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI ACQUISITI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
18. RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE
19. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

20. FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

- ALLEGATI

1. QUADRO NORMATIVO.

Il DPR 28 dicembre 2000, n.445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” completa gli interventi innovativi avviati dalla legge Bassanini bis per lo snellimento e la semplificazione in materia di documentazione amministrativa.

Il Testo unico raccoglie infatti e coordina le numerose disposizioni emanate nel corso degli anni in materia di documentazione amministrativa, dalla legge n.15 del 1968 a tutte le disposizioni successive contenute nelle leggi Bassanini, nel DPR 403/98, fino alla legge n.340 del 2000.

Ciò ha consentito di superare le difficoltà applicative determinate dalla frammentazione delle fonti e di conferire organicità alla disciplina. Inoltre, il Testo unico reca disposizioni innovative e di raccordo, volte ad ampliare e rendere più agevole l'utilizzazione degli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa.

Il quadro normativo di riferimento è completato da:

- legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- legge regionale 20 gennaio 1995 n.9 “Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti”.

2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

(art.1 comma 1 lett.a) DPR 445/2000)

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni in materia di semplificazione, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. SOGGETTI TENUTI ALL'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

(art.2 comma 1 DPR 445/2000)

I soggetti tenuti all'applicazione delle norme concernenti la semplificazione della documentazione amministrativa sono, oltre alla pubblica amministrazione, i concessionari di opere e servizi pubblici nonché i soggetti che, in virtù di espressa disposizione di legge, di regolamento o altro atto di normazione secondaria, ovvero in virtù di un provvedimento adottato sulla base di tali disposizioni, sono tenuti a svolgere attività istruttoria in luogo della pubblica amministrazione (ad esempio, rientrano in tale previsione FIDI Toscana Spa, Artigiancredito, centri autorizzati di assistenza agricola, enti e società che operano in convenzione con la Regione nei settori della formazione professionale e della gestione di programmi comunitari, ecc.).

Inoltre, il Testo Unico, riproducendo la disposizione contenuta nella L.340/2000, estende ai privati consenzienti la possibilità di applicare gli istituti di semplificazione. Ciò significa che i privati, come ad

esempio banche ed assicurazioni, hanno la facoltà di accettare le autocertificazioni dai propri clienti ma, nel rispetto della loro sfera di autonomia privata, essi non vengono obbligati a farlo.

4. SOGGETTI CHE POSSONO AVVALERSI DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

(art. 3 DPR.445/ 2000)

Le disposizioni in materia di semplificazione della documentazione amministrativa si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea.

Le dichiarazioni sostitutive di cui ai successivi paragrafi 6 e 7 presentate da cittadini stranieri sono soggette ad un regime diversificato:

1. per i cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse disposizioni previste per i cittadini italiani;
2. per i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia le dichiarazioni sopracitate possono essere utilizzate solo per comprovare stati, qualità personali e fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani. Al di fuori di questi casi, i cittadini extracomunitari autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato possono utilizzare le suddette dichiarazioni nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

5. ISTANZE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

(art. 38 comma 3 DPR 445/2000)

Costituiscono "istanze" le dichiarazioni che il soggetto privato rivolge all'autorità amministrativa al fine di ottenere un comportamento di questa, consistente nella emanazione di un provvedimento amministrativo, di una dichiarazione di scienza (certificati, attestati, e simili) oppure in un attività reale (ad es. rilascio di copie).

Nell'ambito di determinati procedimenti amministrativi, specifiche disposizioni prescrivono l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze che sono rivolte alla pubblica amministrazione; tale formalità non è più necessaria e l'autenticità è garantita nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora la sottoscrizione sia apposta in presenza del dipendente incaricato di ricevere l'istanza;
- b) qualora l'istanza sottoscritta sia presentata unitamente a copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Nel caso di cui alla precedente lett.a) il dipendente incaricato dà atto che la sottoscrizione è stata resa in sua presenza apponendo in calce all'istanza il timbro dell'ufficio e la propria firma.

In linea generale, le istanze sono soggette ad imposta di bollo, fatti salvi i casi di esenzione secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n.642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

6. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI.

(art.46 DPR 445/2000)

Il DPR 445/2000 ha sensibilmente ampliato le ipotesi in cui il cittadino può utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (cd. autocertificazioni).

Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

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

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo.

La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

La modulistica concernente le dichiarazioni sostitutive di certificazione è predisposta in conformità all'allegato n.1 alla presente direttiva.

7. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 DPR 445/2000)

Tramite la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al paragrafo 6, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo 8 ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge.

La dichiarazione può anche riguardare fatti, stati e qualità personali relativi ad altri soggetti, purchè il dichiarante ne sia a diretta conoscenza e renda tale dichiarazione nel proprio interesse.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

La semplificazione si estende alle autocertificazioni antimafia.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali, specificate nell'allegato 5 alla presente direttiva:

- qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
- per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati che vi consentono.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo. L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento "sostituito" dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n.642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

La modulistica concernente le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è predisposta in conformità all'allegato n.2 alla presente direttiva.

8. CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI. (art. 49 D.P.R. 445/2000)

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

9. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE.

(artt. 41 e 48 DPR 445/2000)

Le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti paragrafi 6 e 7 hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo, da redigersi secondo gli schemi riportati negli allegati 3 e 4 alla presente direttiva.

I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata.

I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiara in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni.

Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

10. ESIBIZIONE DI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO.

(art.35 e art. 45 DPR 445/2000)

L'Amministrazione può acquisire le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali anche attraverso l'esibizione di un valido documento di riconoscimento da parte dell'interessato. Per documento di riconoscimento si intende, in ordine: carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento (purchè munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente) rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

Tale documento, anche se scaduto, ha lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati per quanto concerne i dati relativi a nome, cognome, luogo e data di nascita cittadinanza, stato civile e residenza, purchè l'interessato dichiara in calce alla fotocopia del documento che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

In questo caso la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica del documento stesso, senza necessità di autentica della stessa.

11. AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI.

(art. 18 DPR 445/2000)

La copia autentica, totale o parziale, di atti e documenti può sempre essere validamente prodotta in luogo dell'originale.

L'autenticazione della copia può essere fatta dal dipendente incaricato di ricevere la documentazione oppure dal responsabile del procedimento, previa esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso.

Possono inoltre autenticare le copie gli altri soggetti indicati dall'art.18 del D.P.R. 445/2000, quali: il pubblico ufficiale che ha emesso l'originale o presso il quale l'originale è depositato o conservato, il notaio, cancelliere, segretario comunale o funzionario incaricato dal Sindaco.

L'autenticazione della copia consiste nell'attestazione di conformità con l'originale, scritta alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve indicare anche la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

L'autenticazione delle copie è subordinata all'osservanza delle disposizioni concernenti l'imposta di bollo. L'autenticazione in esenzione di imposta è ammessa unicamente in presenza di specifica disposizione normativa (prevista nella tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n.642 o in leggi speciali).

Le modalità da seguire per l'autenticazione sono esemplificate nell'allegato n.6 alla presente direttiva.

12. DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A SELEZIONI E CONCORSI PUBBLICI, AD ESAMI PER IL CONSEGUIMENTO DI ABILITAZIONI, DIPLOMI E TITOLI CULTURALI.

(artt. 19 e 39 DPR 445/2000)

La sottoscrizione della domanda non è mai soggetta ad autenticazione.

Il testo della domanda può contenere, fra l'altro, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (v.paragrafo 7) circa la conformità all'originale delle copie di pubblicazioni e di titoli prodotti, che non devono essere autenticate.

13. INVIO ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI ISTANZE, CERTIFICAZIONI E DOCUMENTI.

(art.38 e art. 43 DPR 445/2000)

I documenti possono essere trasmessi all'Amministrazione anche tramite fax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, senza che sia necessario inviare successivamente tramite posta il documento originale.

Nel caso di istanze e dichiarazioni, tuttavia, l'invio telematico (posta elettronica) è valido unicamente se il sottoscrittore è dotato di firma digitale o di carta di identità elettronica.

Nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, l'invio tramite fax o mezzo telematico è consentito nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'art.15 comma 2 legge 15 marzo 1997 n.59.

14. MODULISTICA.

(art. 48 DPR 445/2000)

Ai sensi della disposizione sopra indicata l'Amministrazione è tenuta a predisporre i moduli necessari per la presentazione delle istanze ad essa rivolte.

Detti moduli devono essere redatti relativamente ad ogni procedimento e devono contenere fra l'altro:

- il richiamo alle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, formazione e uso di atti falsi;
- l'indicazione dell'obbligo per l'Amministrazione di provvedere alla revoca del beneficio ottenuto in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi;
- l'informativa prescritta dall'art.10 legge 31 dicembre 1996 n.675 in materia di trattamento dei dati personali, se non altrimenti effettuata (ad es. attraverso il bando di gara o di concorso).

Inoltre i moduli delle istanze devono comprendere, nel testo o in allegato, anche tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà che si rendano necessarie per il completamento del procedimento.

La strutture organizzative regionali provvedono alla elaborazione in via informatica della modulistica inerente i procedimenti di propria competenza e ne curano l'invio al Gruppo Tecnico interdipartimentale per la semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa presso il Dipartimento Organizzazione. Il Gruppo Tecnico vi apporta, se necessario, le opportune modifiche ed integrazioni.

La modulistica viene quindi approvata unitamente all'atto generale che disciplina il procedimento, oppure con decreto del dirigente della struttura responsabile del procedimento stesso.

La modulistica inerente i procedimenti di più diffuso interesse per la cittadinanza viene inoltre resa disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il pubblico e attraverso la rete telematica regionale.

15. DIPENDENTI INCARICATI DELLA RICEZIONE DELLE ISTANZE E DELLA DOCUMENTAZIONE.

(art. 30 LR.9/95)

I dipendenti - appartenenti alle categorie C e D - incaricati di ricevere le istanze, le dichiarazioni sostitutive, nonché della autenticazione di firme e di copie di documenti vengono individuati con atto del coordinatore del Dipartimento competente, d'intesa con il dirigente della struttura interessata.

I coordinatori provvedono alla individuazione del personale incaricato delle predette funzioni con riferimento a singole strutture (servizio o area) oppure a specifiche materie.

16. ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTI DA PARTE DELLA AMMINISTRAZIONE. MODALITÀ. CONSULTAZIONE DIRETTA (art.18 L.241/90 e art.43 DPR 445/2000)

Le Pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi non possono richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali o fatti di cui al paragrafo 6 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) che siano attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse stesse siano tenute a certificare.

Secondo quanto già disposto dalla L.241/90 e ribadito dal DPR 445/2000, qualora l'interessato dichiari che fatti stati o qualità personali sono attestate in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi. Il responsabile del procedimento deve ugualmente provvedere d'ufficio ad accertare fatti, stati e qualità personali che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

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

Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali. Al riguardo, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 11 maggio 1999 n.135 in materia di privacy, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico la consultazione diretta (da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio) degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini.

Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui sono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Resta fermo, in ogni caso, il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza¹.

¹ Attualmente, in Regione Toscana sono operativi collegamenti diretti con la banca dati Infocamere, che consente l'accesso telematico ai documenti ed alle informazioni appartenenti al Registro delle Imprese, e con l'Anagrafe Tributaria, che, attraverso il collegamento con il sistema informativo del Ministero delle Finanze, consente il controllo dei dati fiscali presenti nelle autocertificazioni. Sono in corso di attivazione collegamenti diretti con alcune anagrafi comunali, con le Università toscane e con la banca dati dell'INPS nazionale.

17. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI ACQUISITI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
(art. 16 D.P.R. 445/2000)

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali sensibili, come definiti dall'art.22 della legge 31 dicembre 1996 n.675 in materia di tutela della privacy (sono sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"), i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

18. RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE.
(artt. 72, 73 e 74 D.P.R. 445/2000).

Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati quando l'emanazione sia avvenuta sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità che siano stati prodotti dall'interessato o da terzi.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio, sanzionabile in sede disciplinare:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese in conformità alle disposizioni vigenti;
- la richiesta di certificati o di atti di notorietà nei casi in cui ci sia l'obbligo per il dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva;
- il rifiuto di accettare l'attestazione di stati fatti e qualità personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- la mancata risposta alle richieste di controllo di cui al paragrafo 19.

19. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI.
(artt.71 e 72 DPR. 445/2000)

L'art. 72 del Testo unico impegna le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative idonee a garantire la efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli sulle autocertificazioni. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà.

A) Finalità dei controlli

I controlli sono diretti a confrontare le informazioni rese nella dichiarazione con:

- dati certi, attestabili o certificabili per le dichiarazioni sostitutive di certificazione;

- elementi documentali o probatori (da esplicitare in relazione ai singoli procedimenti), attestanti/comprovanti il fatto stato o qualità riportato nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

L'effettuazione del riscontro deve consentire l'acquisizione di elementi di confronto certi, che abbiano le seguenti caratteristiche:

- completezza del dato certificabile;
- esaustività dell'informazione riferita a situazioni complesse;
- vicinanza temporale (preferibilmente con riferimento a data contemporanea o immediatamente posteriore a quella della dichiarazione) con il momento di conferimento dell'informazione all'Amministrazione.

B) Tipologie e modalità di esecuzione dei controlli

Le verifiche possono essere di due tipi:

- a) controllo puntuale su singoli casi, sollecitato in particolare da dubbi sulla veridicità dei contenuti delle stesse;
- b) controllo a campione su un numero determinato di dichiarazioni, attuato in base a criteri definiti dall'amministrazione.

Si tratta di due tipologie di controllo tra loro complementari. Pertanto:

- lo sviluppo di controlli puntuali rispetto a dichiarazioni sostitutive presentate per determinati procedimenti non esclude che rispetto al particolare ambito di attività siano realizzati anche controlli a campione, secondo una strategia di interrelazione tra le due soluzioni;
- gli operatori dell'Amministrazione devono sviluppare i controlli in modo da evitare duplicazioni (controlli effettuati due volte sulle medesime dichiarazioni), assicurando inoltre la reale efficacia di quelli effettuati.

Gli uffici e servizi dell'Amministrazione possono procedere a verifiche e controlli incrociati di dati e informazioni anche mediante confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato acquisiti da altri settori regionali per differenti attività istituzionali.

L'attivazione del controllo rende necessario effettuare la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.

C) Modalità di effettuazione dei controlli

Per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, l'accertamento si effettua con le modalità fissate dall'art. 43 T.U.. L'Amministrazione può quindi:

- consultare direttamente, senza alcun onere, gli archivi dell'amministrazione certificante, anche a mezzo fax o per via telematica, in base ad apposita autorizzazione rilasciata da quest'ultima che fissa i limiti e le condizioni di accesso per assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente (controllo diretto);
- richiedere alla amministrazione certificante la conferma scritta, anche con strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri custoditi dalla stessa (controllo indiretto).

In caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente da parte dell'interessato, il controllo può essere effettuato tramite verifiche in loco. Tali verifiche possono essere eseguite da parte dell'Ufficio procedente oppure, se quest'ultimo non ne ha la competenza, attraverso il competente organo della pubblica amministrazione (ARPAT, vigili urbani, polizia provinciale, ecc.) o il soggetto che svolge attività istruttoria per conto della Regione, sulla base di appositi accordi. Nel caso in cui l'organo preposto a tali verifiche si trovi nell'impossibilità di provvedere o comunque si manifesti non disponibile ad eseguirle il dirigente ha facoltà di affidare appositi incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione.

D) Tempistica

L'efficacia dei controlli dipende in gran parte anche dalla tempestività con cui essi vengono effettuati. Pertanto è opportuno che le verifiche e i riscontri delle informazioni siano effettuati:

- in caso di controllo puntuale entro un termine di massimo 15 giorni dalla conclusione del procedimento per il quale sono state presentate le dichiarazioni;
- in caso di controlli a campione entro un termine di massimo 30 giorni dalla data presa a riferimento per l'attivazione della verifica.

E) Irregolarità od omissioni

L'attività di controllo sulle dichiarazioni deve essere anzitutto finalizzata a rilevare la presenza di irregolarità e/o omissioni rilevabili d'ufficio e non costituenti falsità.

Il funzionario competente a ricevere le dichiarazioni deve pertanto verificare:

- a) l'evidenza della irregolarità o della omissione (per esempio dati anagrafici con cifre di nascita invertite);
- b) la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;
- c) la possibilità di essere sanata dall'interessato con la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione.

In tali ipotesi il funzionario ne dà notizia all'interessato, che deve procedere alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, e dispone contestualmente la sospensione del procedimento (se già avviato e in fase istruttoria). In assenza di regolarizzazione il procedimento non ha seguito.

F) Controlli puntuali

Per l'esecuzione di questo tipo di controllo, la sollecitazione al controllo non deve determinarsi su basi incerte, ma deve derivare da raffronti con "indicatori di rischio", ossia con elementi in grado di far presupporre l'incoerenza o la non veridicità delle informazioni e dei dati conferiti.

Ad esempio, in relazione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione, costituiscono indicatori di rischio gli esiti di un confronto tra banche-dati da cui emergano elementi di incoerenza (informazioni differenti per procedimenti analoghi ecc.), come pure le rilevanti imprecisioni contenute nella dichiarazione, tali da far supporre la volontà del dichiarante di rendere all'Amministrazione solo dati parziali e comunque tali da non consentire un'adeguata e completa valutazione.

Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà il controllo può essere disposto quando si rilevi indeterminatezza della situazione descritta e contemporanea impossibilità di raffrontarla a documenti od a elementi di riscontro, oppure lacunosità rispetto agli elementi richiesti.

La rilevazione dell'indicatore impone all'operatore della struttura procedente di attivare la procedura di controllo (ove possibile, qualora il procedimento sia ancora in fase istruttoria).

La scelta delle dichiarazioni da sottoporre a controllo puntuale può essere inoltre effettuata in linea generale (con disposizione del dirigente responsabile), sulla base di tipologie predeterminate, con riferimento a dichiarazioni che :

- contengono informazioni di natura particolarmente complessa (situazioni con dinamiche temporali articolate, dati tecnici, situazioni con molteplici riferimenti economici e/o reddituali ecc.);
- contengono informazioni che comportano priorità in confronti concorsuali (per esempio graduatorie di concorsi, ecc.);
- sono rese nell'ambito di procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili (in ambito socio-assistenziale, del diritto allo studio, ecc.);
- sono rese nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di licenze, concessioni ed autorizzazioni in settori nei quali le informazioni costituiscono discriminante per il provvedimento finale o per lo svolgimento di attività (per es. attività ex artt. 19 e 20 della L. 241/90);
- sono rese nell'ambito di procedimenti di gara, a fronte dell'importanza delle informazioni ai fini della partecipazione alla procedura di selezione del contraente.

G) Controlli a campione

Diversamente da quanto avviene per i controlli puntuali, il presupposto fondamentale per l'effettuazione di controlli a campione è la definizione di una base, sufficientemente indicativa, per il riscontro della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell'Amministrazione.

I parametri dell'attività di controllo a campione possono essere utilmente determinati in relazione alle sottoindicate tipologie di procedimenti:

1) procedimenti caratterizzati da un elevato volume di gestione:

1.1 procedure di concorsi pubblici o di selezione

- 5%-10% del personale assunto a tempo determinato tramite avvisi di selezione pubblica;
- 10%-30% del personale assunto a tempo indeterminato;

1.2 procedure di individuazione del contraente

- 10% dei soggetti che hanno presentato offerta valida per gare pubbliche di forniture e servizi;
- secondo quanto espressamente previsto dalla normativa vigente per gare di lavori pubblici.

1.3 procedure concernenti graduatorie, albi o elenchi finalizzati all'attribuzione di benefici

- 5% dei soggetti nelle procedure di assegnazione di finanziamenti comunitari
- 10%-15% dei soggetti inseriti o iscritti nelle altre procedure.

2) procedimenti che seppure con un volume di gestione limitato, presentano profili di notevole rilevanza per l'Amministrazione (ad es. concessione di contributi a singoli o associazioni, ecc.)

- 5%-10% delle istanze accolte.

3) procedimenti con finalizzazioni autorizzatorie/concessorie

- 5%-15% delle istanze accolte.

Le percentuali di documenti contenenti dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo sono determinate in concreto con disposizione del dirigente responsabile della struttura procedente, che può motivatamente derogare ai parametri sopraindicati.

I soggetti che svolgono attività istruttorie in luogo della Regione (Fidi Toscana S.p.A., Artigiancredito e altri) determinano in via autonoma le percentuali delle istanze da sottoporre a controllo in rapporto al volume gestionale dei procedimenti trattati e all'entità dei benefici economici concessi.

La scelta delle istanze contenenti dichiarazioni sostitutive da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata :

- con sorteggio periodico, riferito a un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare l'attività di controllo;
- con sorteggio definito su basi di individuazione numeriche (ad es. una pratica ogni cinque presentate);
- con sorteggio riferito al complesso delle istanze inerenti uno specifico procedimento (ad esempio relativamente a singole procedure di gara);
- con definizione del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo periodo (giorno/settimana/mese), se tale determinazione consente il rispetto delle percentuali predeterminate.

H) Rilevazione delle attività di controllo.

Al fine di consentire una rilevazione dell'attività di controllo, ciascun responsabile di servizio o struttura equiparata trasmette semestralmente al coordinatore del Dipartimento di appartenenza o di riferimento gli esiti dei controlli effettuati, tramite l'invio di un prospetto, da redigersi secondo il modello allegato alla presente direttiva (all.n.7).

Entro il mese di gennaio di ogni anno, i Coordinatori trasmettono (in via informatica e cartacea) al Gruppo tecnico interdipartimentale per la semplificazione delle norme sulla documentazione amministrativa i prospetti relativi al proprio Dipartimento.

Entro i novanta giorni successivi il Gruppo stesso predispose ed inoltra alla Giunta regionale una relazione sui risultati dell'attività di controllo effettuata dagli uffici. La documentazione concernente l'attività di controllo è quindi inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica a cura del Coordinatore del Dipartimento Organizzazione.

I) Controlli su richiesta di soggetti privati.

I privati che accettano dichiarazioni sostitutive possono richiedere alla Pubblica amministrazione competente al rilascio della relativa certificazione la conferma della corrispondenza fra quanto dichiarato e le risultanze dei dati in suo possesso, previa definizione di appositi accordi e con il consenso del dichiarante.

20. FALSE DICHIARAZIONI O ATTESTAZIONI

(artt.75 e 76 D.P.R. 445/2000)

Qualora in sede di controllo siano rilevati elementi di falsità nelle dichiarazioni sostitutive rese da un soggetto all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 76 T.U. si devono applicare gli articoli del codice penale e delle leggi speciali in materia, ed in particolare l'art. 495 del codice penale, che sanziona la falsa attestazione o dichiarazione a un pubblico ufficiale sulla identità o su qualità personali proprie o di altri, e l'art. 496 dello stesso codice, relativo alle false dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri.

Quanto alla falsità negli atti, si rileva che il codice penale, all'art. 482, estende ai privati i reati di falso previsti a carico dei pubblici ufficiali dagli artt. 476, 477 e 478 c.p., che sanzionano, rispettivamente, la falsità materiale in atti pubblici, la falsità materiale in certificati o autorizzazioni amministrative e la falsità materiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti.

Accanto alla falsità materiale, risulta, inoltre, contemplata e punita la falsità ideologica di cui all'art. 483 del medesimo codice. Infine, per quanto riguarda l'uso di atti falsi, occorre fare riferimento all'art. 489 c. p. .

Da ultimo, si ricorda che l'art. 76 comma 3 T.U. equipara le dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e le dichiarazioni rese per conto delle persone di cui all'art. 4 comma 2 dello stesso T.U. come fatte a pubblico ufficiale.

La relativa denuncia all'Autorità giudiziaria è sottoscritta congiuntamente dal funzionario responsabile del procedimento e dal dirigente competente. In riferimento a quanto disposto dall'art. 331 del c.p.p.. (che prevede il personale obbligo di denuncia per il pubblico ufficiale che rileva la violazione), il funzionario responsabile del procedimento è comunque tenuto a seguire l'inoltro della denuncia e, qualora il dirigente non vi dia corso, a provvedere personalmente. Gli elementi che la denuncia deve contenere sono indicati nell'art.332 c.p.p..

Infine, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, ai sensi dell'art. 75 T.U. il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.

L'Amministrazione ha quindi l'obbligo di attivarsi per la revoca dei benefici, per recuperare le eventuali somme indebitamente percepite da parte del soggetto che ha reso le false dichiarazioni, nonché per recuperare gli importi indebitamente non corrisposti all'Amministrazione stessa.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a

_____ (cognome) _____ (nome)
nato a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.)
residente a _____ (_____) in Via _____
n. _____ (luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ,
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

D I C H I A R A

- di essere nato/a a _____ (_____) il _____
- di essere residente a _____ (_____) in Via _____
n. _____
- di essere cittadino italiano (oppure)
- di godere dei diritti civili e politici
- di essere: celibe/nubile/di stato libero
- di essere _____ coniugato/a con _____
- di essere _____ vedovo/a di _____
- di essere _____ divorziato/a da _____
- che la famiglia convivente si compone di:
(cognome e nome) (luogo e data di nascita) (rapporto di parentela)
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- di essere tuttora vivente
- che il/la figlio/a è nato/a in data _____ a _____ (_____)
- che il proprio _____ nato il _____
(rapporto di parentela) (cognome nome)

- a _____ e residente a _____
- è morto in data _____ a _____
- di essere iscritto nell'albo o elenco tenuto da pubblica amministrazione _____ di _____
- di appartenere all'ordine professionale _____
- titolo di studio posseduto _____ rilasciato dalla scuola/università _____ di _____
- esami sostenuti _____ presso la scuola/università _____ di _____
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica _____
- che la propria situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, per l'anno _____ è la seguente _____
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto _____
- possesso e numero del codice fiscale _____
- partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria _____
- stato di disoccupazione _____
- qualità di pensionato e categoria di pensione _____
- qualità di studente presso la scuola/università _____ di _____
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili _____
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo _____
- di essere nella seguente posizione agli effetti e adempimenti degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio _____
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa _____
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali _____
- qualità di vigenza a carico di _____
- nei registri dello stato civile del comune di _____ risulta che _____

-
-
- di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

(Barrare la/e voci che riguardano la/e dichiarazione/i da produrre).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti dall'art.13 della medesima legge.

Titolare del trattamento: : Regione Toscana - Giunta regionale.

Responsabile del trattamento: dirigente responsabile del Servizio/Area/UOC_____ Dipartimento _____.

(luogo, data)

IL DICHIARANTE

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

(N.B.: .Al fine di semplificare gli adempimenti per il cittadino, l'ufficio competente deve "adattare" il presente modulo al singolo procedimento, riportando le sole dichiarazioni rilevanti ai fini dello stesso. L'informativa ex L.675/1996 non è necessaria se altrimenti effettuata).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a

(cognome) (nome)

nato a _____ (_____) il _____

_____ (luogo) (prov.)

residente a _____ (_____)

(luogo) (prov.)

in Via _____ n. _____

(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti dall'art.13

della medesima legge.

Titolare del trattamento: : Regione Toscana - Giunta regionale.

Responsabile del trattamento: dirigente responsabile del Servizio/Area/UOC_____ Dipartimento
_____.

(luogo, data)

Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

(N.B. 2L'informativa ex L.675/1996 non è necessaria se altrimenti effettuata)

Allegato n.3

(MODULO DA UTILIZZARE PER IL RINNOVO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI)

REGIONE TOSCANA
Dipartimento_____

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DICERTIFICAZIONI

(art.48 DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ residente a _____
in _____

con riferimento alla propria istanza _____, recante dichiarazioni sostitutive di certificazioni i cui termini di validità sono scaduti

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

- di essere cittadino italiano/ del seguente Stato membro della U.E. _____
- di essere residente nel Comune di _____
- di avere il pieno godimento dei diritti politici
- di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____
- di non aver riportato condanne penali
- di _____
- di _____

DATA

FIRMA

Allegato n.4

(MODULO DA UTILIZZARE PER IL RINNOVO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA')

REGIONE TOSCANA
Dipartimento _____

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'
(art.48 DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ residente a _____
in _____

con riferimento alle seguenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nella propria istanza di _____, i cui termini di validità sono scaduti:

- _____
- _____
- _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi , richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

che i fatti, stati e qualità come sopra dichiarati non hanno subito modificazioni.

DATA

FIRMA

(N.B. nel caso debbano essere rinnovate sia dichiarazioni sostitutive di certificazioni che dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, può essere predisposta un'unica dichiarazione da

rendersi ai sensi degli artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000).

Allegato n.5

FORMULE AUTENTICAZIONE DI FIRME

(da redigere di seguito alla sottoscrizione, apponendo la propria firma ed il timbro dell'ufficio)

1. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'

REGIONE TOSCANA

Ai sensi dell'art.21 D.P.R. 445/2000 io sottoscritto _____, dirigente/funzionario/dipendente regionale

certifico

che la suddetta dichiarazione é stata resa e sottoscritta in mia presenza dal dichiarante, della cui identità mi sono accertato a mezzo di (estremi documento identificazione) previo avvertimento sulla responsabilità penale cui può andare incontro ai sensi dell'art.76 D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere

Firenze, _____

QUALIFICA
(Nome e Cognome)

2. ALTRI ATTI

REGIONE TOSCANA

AI sensi dell'art..21 D.P.R. 445/2000 io sottoscritto _____, dirigente/funzionario/dipendente regionale

certifico

che il Sig. _____, della cui identità mi sono accertato a mezzo di (estremi documento identificazione) ha sottoscritto il suesteso atto in mia presenza.

Firenze, _____

QUALIFICA
(Nome e Cognome)

FORMULE DI AUTENTICAZIONE COPIE DOCUMENTI

(da redigere in calce alla copia del documento, apponendo la propria firma ed il timbro dell'ufficio)

1. DOCUMENTO INTERO

REGIONE TOSCANA

Ai sensi dell'art.18 D.P.R. 445/2000 io sottoscritto _____, dirigente/funzionario/dipendente regionale

certifico

che la presente copia formata da n.____ fogli è conforme all'originale a me esibito/depositato presso questo ufficio.

Firenze, _____

QUALIFICA
(Nome e Cognome)

2. PARTI DI DOCUMENTO

REGIONE TOSCANA

Ai sensi dell'art.18 D.P.R. 445/2000 io sottoscritto _____, dirigente/funzionario/dipendente regionale

certifico

che la presente copia tratta da _____ pagine nn.____, formata da n.____ fogli, è conforme all'originale a me esibito/depositato presso questo ufficio.

Firenze, _____

QUALIFICA
(Nome e Cognome)

(N.B. In caso di documenti costituiti da più fogli, chi autentica deve apporre su ogni foglio intermedio la propria firma ed il timbro dell'ufficio).

AMMINISTRAZIONE _____

UFFICIO _____

RESPONSABILE _____

TIPO DI PROCEDIMENTO (1)	DATI AUTOCERTIFICATI (2)	N° MEDIO MENSILE DI AUTOCERTIFICAZIONI RICEVUTE (3)	TIPO DI CONTROLLO EFFETTUATO (4)	DIMENSIONE DEL CAMPIONE (5)	SOGGETTO PRESSO IL QUALE SI EFFETTUA IL CONTROLLO (6)	MODALITA' CON CUI SI EFFETTUA IL CONTROLLO (7)	NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE FORMALMENTE E IRREGOLARI (8)	NUMERO DI AUTOCERTIFICAZIONI RISULTATE SOSTANZIAMENTE IRREGOLARI (9)

NOTE PER LA COMPILAZIONE:

(1) Inserire la tipologia di procedimento amministrativo per cui viene presentata l'autocertificazione, indicando una tra le seguenti:

- Autorizzazioni
- Concessioni
- Licenze
- Assunzioni
- Iscrizioni
- Abilitazioni
- Partecipazioni a gare e concorsi
- Accessi a benefici
- Cambiamenti di stato civile e dati anagrafici
- Immatricolazione
- Altro (specificare).

(2) Indicare quale tra:

- Dati anagrafici
- Titoli di studio
- Situazione reddituale o economica
- Antimafia
- Posizione agli effetti degli obblighi militari
- Stato di disoccupazione
- Stato di invalidità
- Carichi pendenti
- Autorizzazioni possedute, ecc.
- Assolvimento obblighi contributivi
- Dati anagrafe tributaria
- Qualità di pensionato
- Qualità di casalinga o studente
- Qualità di legale rappresentante
- Qualità di vivenza a carico
- Altro (specificare).

(3) Indicare la quantità di autocertificazioni ricevute per tipo di procedimento.

(4) Indicare una tra le seguenti tipologie per ciascuna procedura controllata:

- A TAPPETO: tutte le autocertificazioni presentate dai singoli soggetti;
- A TAPPETO SUI BENEFICIARI: le autocertificazioni presentate dai soli soggetti che hanno avuto accesso ai benefici a seguito di graduatoria (vincitori di concorsi e gare, assegnatari di case popolari, ecc.);
- A CAMPIONE: a campione sull'intero universo delle autocertificazioni presentate.

(5) In caso di controlli a campione o a tappeto sui beneficiari, indicare la percentuale di

autocertificazioni sottoposti a controllo sul totale di quelli presentati (oppure la percentuale di beneficiari sul totale dei richiedenti).

(6) Indicare l'ente certificatore, vale a dire quello che detiene il dato sottoposto a controllo (punto 1. Circ. 8/99 del Dip.to Funzione Pubblica).

(7) Indicare quale modalità di controllo (punto 1 Cinc. 8/99) si è adottata tra:

- DIRETTO: accesso diretto ad una banca dati dell'ente certificante;
- INDIRETTO FAX: scambio di richieste/risposte via fax;
- INDIRETTO POSTA: scambio di richieste/risposte via posta;
- INDIRETTO E-MAIL: scambio di richieste/risposte via posta elettronica;
- ALTRO (specificare).

(8) Indicare la quantità di autocertificazioni risultanti formalmente irregolari e che potrebbero essere (o sono stati) regolarizzati d'ufficio a seguito di veloce accertamento in merito alla sostanziale veridicità dei dati autocerificati.

(9) Indicare la quantità di autocertificazioni risultate sostanzialmente irregolari e che sono stati (o saranno) segnalati alla Procura della Repubblica con la conseguente decadenza del beneficio ottenuto.