

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLA L. 183/2011 IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ATTI DI NOTORIETÀ

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	GG.MM.ANNO	1a emissione		RSGI/RQ/RSPPGA/RSTRUTT	DG/DS/DA/DSS

INDICE

PREMESSA.....3

REGOLAMENTO

ART. 1 SCOPO E FINALITA'	3
ART. 2 . AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI	3
ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI	4
ART.5 AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'	5
ART. 6 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI DATI E RELATIVO RISCONTRO	7
ART. 7 VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO	8
ART.8 RISERVATEZZA DEI DATI.....	8
ART.9 CONTROLLI SULLE VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI	8
ART 10 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI	9
ART. 11 CONTROLLI A CAMPIONE, PUNTUALI E GENERALIZZATI	10
ART. 12 CONTROLLI D'UFFICIO EFFETTUATI SU AUTOCERTIFICAZIONI RESE	10
ART. 13 UFFICIO RESPONSABILE E COMPETENZE DELLE STRUTTURE AZIENDALI	11
ART. 14 RELAZIONE PERIODICA	11
ART. 15 - NORME FINALI E TRANSITORIE	11
ART. 16 ARCHIVIAZIONE	12

PREMESSA

ART. 1 - SCOPO E FINALITA'

Con il presente Regolamento vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina, nonché quelli richiesti da parte di Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenute nelle proprie banche dati. I controlli effettuati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di benefici economici.

ART. 2 .- AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445/2000 sono *Amministrazioni procedenti* le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43 del medesimo DPR mentre sono *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;

In relazione alla normativa vigente, con particolare riferimento al sopraccitato D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i., con il presente documento vengono disciplinati in particolare i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Azienda Sanitaria, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati (*amministrazione procedente*).

I controlli effettuati dalle Strutture aziendali sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre pubbliche amministrazioni su proprie banche dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e a reprimere eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, sono adottate le seguenti definizioni:

- *dichiarazione sostitutiva di certificazione*: è la dichiarazione resa per sostituire attestazioni e certificati prodotti dalle pubbliche amministrazioni;
- *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: è la dichiarazione con la quale vengono ad essere rappresentati, dal diretto interessato, fatti, stati o qualità personali che non sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili albi od elenchi, ma che riguardando la sfera personale dell'interessato, sono da questo resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;
- *documento amministrativo*: deve essere inteso come documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del

contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- *amministrazioni procedenti*: le amministrazioni che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio;
- *amministrazioni certificanti*: le amministrazioni che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti;
- *controllo*: è l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre pubbliche amministrazioni.

ART. 4 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 07.08.1990, n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"

Legge 12 novembre 2011, n. 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679

Più specificatamente dall'01.01.2012 sono in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della Legge 183/2011, ai sensi del quale:

- le Amministrazioni Pubbliche sono obbligate a richiedere per i procedimenti di loro competenza esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà pena la violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74, comma 2, del D.P.R. 445/2000;
- sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è sempre apposta, a pena di nullità, la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*";
- nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autodichiarazioni e dalle autocertificazioni degli interessati (art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000);

- ciascuna Amministrazione è tenuta ad individuare un ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti e le misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, da pubblicare sul sito istituzionale;
- le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e i dati e i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o atti di notorietà da parte di una Pubblica Amministrazione, in luogo delle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive, costituisce violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 74, comma 2, del citato DPR 445/2000

ART.5 - AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà sono disciplinate dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 che qui si riportano integralmente:

<< Art. 46 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;*
- b) residenza;*
- c) cittadinanza;*
- d) godimento dei diritti civili e politici;*
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;*
- f) stato di famiglia;*
- g) esistenza in vita;*
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;*
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;*
- l) appartenenza a ordini professionali;*
- m) titolo di studio, esami sostenuti;*
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;*
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;*
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;*
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;*
- r) stato di disoccupazione;*
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;*
- t) qualità di studente;*
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;*
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;*

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.>>

<< Articolo 47 Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. 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 espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.>>

I certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà. Fanno eccezione i certificati sanitari di medici e veterinari che non possono essere sostituiti dall'autocertificazione nonché il Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

I cittadini dell'Unione Europea possono utilizzare l'autocertificazione con le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

I cittadini extracomunitari, regolarmente soggiornanti in Italia, possono produrre autocertificazione, limitatamente ai dati verificabili presso le Pubbliche Amministrazioni italiane.

La dichiarazione sostitutiva di certificazione deve essere sottoscritta dall'interessato e può essere prodotta anche da persona diversa dal dichiarante con allegata la fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, o può essere trasmessa per via telematica unitamente alla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore alla casella di posta elettronica certificata dell'Azienda all'indirizzo asugi@cert.sanita.fvg.it, ovvero è trasmessa per via telematica con le modalità di cui all'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (come ad esempio sistema pubblico di identità digitale (SPID), carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi).

Nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio, quando rivolto alla Pubblica Amministrazione, non è necessaria l'autentica di firma.

ART. 6 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI DATI E RELATIVO RISCONTRO.

L'Ufficio Protocollo riceve le richieste di certificati e/o di verifica delle autodichiarazioni provenienti da Pubbliche Amministrazioni e/o dai gestori di pubblici servizi e le inoltra tempestivamente all'Ufficio competente - e per conoscenza all'Ufficio Responsabile dell'accesso e della trasmissione dei dati - per consentire il rispetto del termine di risposta.

Le richieste, se inviate per posta ordinaria, dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo:

*Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina
Protocollo Generale
Via Farneto n. 3
34142 – TRIESTE*

e se effettuate mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo

asugi@certsanita.fvg.it

Indipendentemente dalla modalità scelta per l'invio, ogni richiesta pervenuta sarà regolarmente registrata mediante attribuzione di un numero di protocollo.

Più precisamente di seguito si indicano le Strutture Aziendali, ciascuna per le materie di propria competenza, responsabili degli adempimenti volti a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre amministrazioni precedenti nonché della gestione dei controlli sulle autocertificazioni presentate alle proprie Strutture:

- - *la Struttura competente in materia di innovazione, sviluppo organizzativo e formazione;*
- *la Struttura competente in materia di convenzioni, contratti e affari generali;*
- *la Struttura competente in materia di gestione del personale e, in particolare, l'Ufficio Stato Giuridico nonché l'Ufficio Concorsi;*
- *la Struttura competente in materia di approvvigionamenti e gestione servizi;*
- - *la Struttura competente in materia di gestione del patrimonio;*

Ogni Struttura aziendale competente dovrà provvedere al relativo riscontro, collaborando a tal fine con l'Ufficio Protocollo, entro i termini previsti dalla legge, dandone comunicazione interna all'Ufficio Responsabile dell'accertamento e della trasmissione dei dati, cui compete monitorare il procedimento.

La risposta alle richieste di controllo a questa Azienda (*ente certificante*) provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche precedenti o dai gestori di pubblici servizi e riguardanti informazioni e dati contenuti nei propri archivi va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta (fa fede la data dell'Ufficio Protocollo).

ART. 7 - VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO.

A norma dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000 costituisce violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma del D.P.R. 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà (legge 183/2011, art. 15);
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati non conformi alla normativa vigente (legge 183/2011, art. 15);
- 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 dei responsabili dell'omissione (Art. 72 comma 3 D.P.R. 445/2000).

ART. 8 - RISERVATEZZA DEI DATI.

I certificati e i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni contengono esclusivamente le informazioni previste da leggi o regolamenti e strettamente necessarie per l'emanazione del provvedimento.

L'Azienda Sanitaria garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente.

ART. 9 - CONTROLLI SULLE VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI

Il controllo è l'attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 71 del D.P.R. 445/2000 prevede che le amministrazioni procedenti effettuino idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47, anche successivamente all'erogazione dei benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. 445/2000 consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Qualora vengano rilevate d'ufficio irregolarità od omissioni che non costituiscano falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

In ogni caso, i controlli devono essere effettuati entro termini tali da consentire l'eventuale adozione di atti di autotutela.

In caso di falsa dichiarazione 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 conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi. (art. 73 D.P.R. 445/2000).

ART. 10 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI.

I controlli possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) con riferimento ai **destinatari**:
 - *generalizzati*, quando riguardano tutte le istanze pervenute in relazione ad un determinato procedimento;
 - *a campione*, quando sono effettuati su un numero determinato di dichiarazioni effettuate, in base a criteri definiti dall'amministrazione precedente;
 - *puntuali*, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari o sono effettuati su singole dichiarazioni nei casi in cui sussistono fondati dubbi sulla loro veridicità.
- b) con riferimento ai **tempi di effettuazione**:
 - *preventivi*, quando sono effettuati prima dell'adozione del provvedimento o dell'erogazione del beneficio;
 - *successivi*, quando sono effettuati dopo la conclusione del procedimento, sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari o aventi titolo.
- c) con riferimento alle **modalità di acquisizione dei dati**:
 - *diretti*, quando sono effettuati accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, attraverso strumenti di interconnessione informatica e telematica;
 - *indiretti*, quando sono effettuati mediante l'attivazione dell'amministrazione certificante affinché rilasci conferma scritta della corrispondenza dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi;
 - *documentali*, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

ART. 11 - CONTROLLI A CAMPIONE, PUNTUALI E GENERALIZZATI

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, che vengono effettuati dalla Struttura Aziendale ricevente, possono essere *a campione*, *puntuali* e *generalizzati*.

I **controlli a campione** vengono effettuati su un determinato numero percentuale di dichiarazioni sostitutive in base al numero complessivo di singoli procedimenti amministrativi.

La scelta del campione di autocertificazioni da sottoporre a controllo, in misura predeterminata dai Responsabili del Procedimento e contenuta nel presente regolamento, può essere effettuata:

- con *sorteggio casuale* in riferimento alle istanze da controllare rispetto il totale di quelle presentate per il procedimento;
- con *sorteggio definito* sulla base di un'individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica per ogni tot. presentate, tot. pratiche a partire dalla n....).

I **controlli puntuali** devono essere effettuati ogni qual volta che il Responsabile del Procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate: vanno verificate quindi tutte le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, di imprecisioni ed omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali o comunque rese in modo da non consentire all'amministrazione procedente una piena valutazione e verifica delle circostanze e / fatti dichiarati.

I **controlli generalizzati** vanno effettuati nell'ambito di particolari procedimenti (ad esempio gare e concorsi pubblici) in riferimento ai quali la Struttura Aziendale competente è tenuta a verificare i dati relativi ai soggetti destinatari del provvedimento finale.

ART. 12 - CONTROLLI D'UFFICIO EFFETTUATI SU AUTOCERTIFICAZIONI RESE (ENTE PROCEDENTE).

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni acquisite dall'Azienda nell'ambito di procedimenti propria competenza devono essere effettuati con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ricevute nel corso dell'anno in relazione al singolo procedimento amministrativo.

Le percentuali di dichiarazioni sostitutive da sottoporre al controllo a campione non può, in ogni caso, essere inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni acquisite nel corso dell'anno, in relazione al singolo procedimento amministrativo. Tale percentuale può essere aumentata in quanto connaturata alla tipologia di specifici procedimenti o in quanto richiesto dalla normativa vigente.

ART. 13 - UFFICIO RESPONSABILE E COMPETENZE DELLE STRUTTURE AZIENDALI.

Ai sensi dell'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000, l'Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati viene individuato quale Ufficio competente a monitorare il procedimento di accesso e trasmissione dei dati, a coordinare le attività ad esso inerenti, a pubblicizzare le misure organizzative e di controllo espletate dall'Azienda, nonché a perfezionare le convenzioni per l'accesso alle banche dati delle amministrazioni pubbliche.

Ciascuna Struttura Aziendale, per le materie di propria competenza, è responsabile degli adempimenti volti a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre amministrazioni procedenti nonché della gestione dei controlli sulle autocertificazioni presentate alla propria Struttura.

ART. 14 - RELAZIONE PERIODICA.

Ogni Ufficio competente inoltrerà annualmente un report statistico, sottoscritto dai relativi Direttori di Struttura Complessa, relativo all'attività svolta in modo che l'Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati possa monitorare l'andamento dell'attività ed intervenire, se possibile, in caso di criticità supportando la Direzione Strategica.

Tale report conterrà i seguenti dati:

- numero delle richieste di controllo pervenute da parte di Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi, con distinzione degli stessi, indicando la **data di acquisizione** della richiesta e la **data di inoltro** della risposta;
- numero di controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese all'ufficio competente e relativo esito comprensivi dell'indicazione della data dell'inoltro della richiesta all'Amministrazione competente e la data dell'acquisizione della risposta;
- evidenza di eventuali irregolarità e criticità riscontrate anche in merito all'accessibilità ai dati e alle informazioni richieste alla amministrazioni certificanti.

Sarà cura del medesimo Ufficio segnalare alla Direzione Strategica eventuali criticità riscontrate.

L'Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati inoltre provvederà alla tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'A.S.U.G.I. delle misure organizzative adottate in merito alla "decertificazione".

ART. 15 - NORME FINALI E TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.

Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia alle norme di specie vigenti in materia.

ART. 16 – ARCHIVIAZIONE

Il presente regolamento viene archiviato e mantenuto per tre anni.

L'accesso alla documentazione viene garantito dalla Rete internet/Intranet aziendale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 10/12/2021 13:03:39

IMPRONTA: 9CA2B641EA7D7BCB5B630C873E575C09BA5DC11397F3A20C3C95A1D2C832D2C4
BA5DC11397F3A20C3C95A1D2C832D2C4A2DF10C72AC0D588173C57CAB391707F
A2DF10C72AC0D588173C57CAB391707F428949F1B4FF0EDE499061682965EEA0
428949F1B4FF0EDE499061682965EEA09079857D863513CE39D335B454B7C7F8

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 10/12/2021 14:47:10

IMPRONTA: 5BEFE32F971C8CB8DF383E253A7C03917CE7470574D716CE361B199F05EB6B74
7CE7470574D716CE361B199F05EB6B74E29FBD78B409D7C144F6319831BFF7CD
E29FBD78B409D7C144F6319831BFF7CDD3D12E25B8A354D44885AE7DAD27904B
D3D12E25B8A354D44885AE7DAD27904BAB0000148307A436A7299357D7352064

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 10/12/2021 16:00:29

IMPRONTA: 59250326F8D95FD7910702D555FE8748BDA52E2DA17B75984D4C538B0D1BF008
BDA52E2DA17B75984D4C538B0D1BF0086548AC9775CFF0F9483A63DBC5A24261
6548AC9775CFF0F9483A63DBC5A2426197FBB5D679FDE7AD61D98E7969CFA073
97FBB5D679FDE7AD61D98E7969CFA073F56FA86C724DD0D4391057060206C1B8

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 10/12/2021 17:18:16

IMPRONTA: 2E128C6DD5709B2C23AE53D1E89935B6E96E58FE11257428436690BA8250F588
E96E58FE11257428436690BA8250F588ED3992745D36B9F66F2EB3C54B678E83
ED3992745D36B9F66F2EB3C54B678E831664D351EF69ADA04C05E005B9EBDC86
1664D351EF69ADA04C05E005B9EBDC8698A52A9E9A7BC6ED467346D67ECD42AB