



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

SERVIZIO UNICO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRODOTTE IN FASE DI ASSUNZIONE.

INDICE

PREMESSA: OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI.

ART. 1 UFFICIO RESPONSABILE .

**ART. 2 CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI:
TEMPISTICHE,MODALITA'E TIPOLOGIE.**

ART. 3 MODULISTICA.

ART. 4 PRIVACY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI.

ART.5 REGOLARIZZAZIONE SEMPLICE.

ART.6 AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI.

ART. 7 RELAZIONE PERIODICA .

ART. 8 ESITO DEI CONTROLLI.

ART. 9 RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE.

ART. 10 TRASPARENZA AZIENDALE.

ART .11 ENTRATA IN VIGORE.

ART .12 RIFERIMENTI NORMATIVI.

PREMESSA

Il presente regolamento, viene redatto al fine di fornire le indicazioni organizzative essenziali volte a garantire un controllo efficace da parte del Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale, nei procedimenti di sua competenza.

L'attività di controllo, ha ad oggetto la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000, prodotte dai dipendenti in fase di assunzione e nel corso del rapporto di lavoro.

I controlli vengono posti in essere a presidio dell'esigenza di certezza pubblica e di semplificazione dell'azione amministrativa ed al fine altresì di impedire eventuali abusi e il conseguimento di provvedimenti e/o benefici illegittimi.

DEFINIZIONI

Per **certificati** si intendono:

documenti rilasciati da una Pubblica Amministrazione avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzione pubbliche;

Per **dichiarazioni sostitutive di certificazioni** si intendono:

- Certificati sostituiti con autodichiarazioni sottoscritte dall'interessato e rese ai sensi dell'art 46 del D.P.R. n. 445/2000, riguardanti stati, qualità personali e fatti¹.
- Certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato decreto;
- Qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio.

¹ A titolo meramente esemplificativo, le autocertificazioni possono avere ad oggetto: Dati anagrafici e di stato civile, titoli di studio e qualifiche professionali, situazione economica reddituale, posizione giuridica.

I certificati medici, sanitari, veterinari, rientrano nella categoria dei **certificati non sostituibili**.

Per **dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**, si intendono:

Tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 1 UFFICIO RESPONSABILE

Come sancito nell'art. 72 del D.P.R. 445/2000 viene individuata presso il Servizio Unico Gestione Giuridica del Personale una apposita struttura, denominata Ufficio Controlli Autocertificazioni, responsabile dei seguenti adempimenti:

- cura del procedimento e della relativa applicazione del D.P.R. 445/2000 in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- attivazione degli idonei controlli secondo le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
- acquisizione diretta presso altre Pubbliche Amministrazioni di dati ed informazioni inerenti il procedimento d'interesse, anche tramite banche dati interne o esterne di cui abbiano già l'accesso e la fruizione;
- evasione dati ed informazioni ricevute da altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 2 CONTROLLI SULLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI.

L'Azienda acquisisce d'ufficio le informazioni, i dati e i documenti oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss. mm.ii., fermo restando che in caso di necessità, può di propria iniziativa richiedere le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà nell'interesse del migliore e più celere perfezionamento del procedimento.

Ai sensi dell'art.71, comma 1, del D.P.R N. 445/2000 i controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono obbligatori, pertanto l'esecuzione degli stessi rientra nei doveri d'ufficio.

2.1 TEMPISTICHE DEI CONTROLLI

I controlli vengono effettuati nel corso dell'istruttoria del procedimento di assunzione.

Tali controlli, devono essere svolti senza ritardo, al fine di consentire l'adozione di eventuali atti di autotutela da parte dell'Azienda.

2.2 MODALITA DEI CONTROLLI

L'Azienda, stipula con le amministrazioni certificanti abilitate, apposite convenzioni per l'utilizzo e la consultazione di archivi e/ banche dati: in questo caso, viene effettuato un **controllo diretto**.

Diversamente, si pone in essere un **controllo indiretto**, attraverso l'invio di una apposita richiesta con posta elettronica certificata, per ottenere conferma scritta della corrispondenza di quanto certificato dal dichiarante con le risultanze dei registri custoditi dagli enti certificanti.

Le amministrazioni pubbliche, sono tenute a rispondere alle richieste di controllo proveniente da altre amministrazioni entro il termine di 30 giorni, come sancito nell' art. 72, comma 2, del DPR 445/2000.

Decorso tale termine, l'Azienda provvederà all'inoltro di un formale sollecito, e in assenza di riscontro, richiederà direttamente al soggetto interessato le informazioni necessarie.

In caso di inadempienza, oltre all'eventuale avvio di un procedimento disciplinare, il controllo verrà considerato concluso con esito negativo e l'Azienda adotterà i conseguenti provvedimenti.

In assenza di altri mezzi utili ad eseguire i controlli, l'Azienda potrà altresì adottare altre modalità di verifiche idonee ad accertare la veridicità delle dichiarazioni.

2.3 TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

Controlli a tappeto: sono effettuati sulla totalità delle dichiarazioni presentate. L'Azienda UsI compie controlli sulla totalità delle delle autodichiarazioni

acquisite in fase di assunzione dei dipendenti per rapporti di lavoro costituiti a tempo determinato, indeterminato, o inquadrati con forme contrattuali atipiche.

Controlli puntuali: vengono posti in essere su singole dichiarazioni, ogni qualvolta si generino fondati e ragionevoli dubbi in presenza di elementi contraddittori o idonei a presupporre la non veridicità del contenuto delle autodichiarazioni.

In tal senso, indicatori di rischio possono sorgere in presenza di segnalazioni, informazioni incomplete e lacunose o all'esito di un confronto tra banche dati da cui emergono elementi di difformità con quanto presente nella dichiarazione oggetto di controllo.

Tale tipologia di controllo può essere richiesta anche da altri Servizi dell'Azienda nell'ambito delle relative competenze.

ART. 3 MODULISTICA

Al fine di facilitare e rendere più snelle e sicure le attività di controllo, razionalizzando e semplificando il procedimento, l'Ufficio di cui all'art. 1 del presente regolamento, predispone la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive da acquisire nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, attenendosi a quanto prescritto nell'art. 48 del D.P.R. 445/2000.

La presente modulistica viene fornita in modo che gli interessati abbiano un idoneo mezzo di supporto per rilasciare la dichiarazione sostitutiva, che deve assumere un significato univoco, chiaro e non suscettibile di molteplici o discrezionali interpretazioni.

La modulistica, contenente l'informativa sulle sanzioni penali e amministrative previste in caso di dichiarazioni mendaci, viene resa disponibile sul sito aziendale e deve essere allegata all'istanza che presenta il dichiarante.

L'Azienda Usl si riserva di accettare autodichiarazioni rilasciate anche su moduli differenti da quelli forniti, purchè completi di tutte le informazioni e i dati necessari a rendere le dichiarazioni in maniera congrua e conforme alla normativa di riferimento e a consentire i successivi controlli sulla loro veridicità.

ART. 4 PRIVACY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

In conformità alla normativa vigente in materia, il trattamento dei dati personali avviene nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, garantendo appieno la tutela della riservatezza e dell'identità personale.

L'Azienda pertanto, si impegna a effettuare i controlli sui dati oggetto di autocertificazioni, esclusivamente per il perseguimento di fini istituzionali, astenendosi da qualsiasi trattamento non pertinente o eccedente tale finalità.

La modulistica predisposta all'uso dall'Ufficio di cui all'art. 1, viene formulata con modalità idonee ad acquisire i dati strettamente necessari per lo svolgimento del procedimento.

La modulistica contiene altresì l'informativa al trattamento dei dati personali, comprensiva dell'indicazione della facoltà dell'Amministrazione di compiere controlli.

ART. 5 REGOLARIZZAZIONE SEMPLICE

Qualora in sede di controlli, emergano delle irregolarità o omissioni che non costituiscano falsità, (ad esempio errore materiale, lapsus calami etc..) quest'ultime potranno essere regolarizzate mediante apposita dichiarazione dell'interessato.

La regolarizzazione è possibile solo se l'errore/omissione non incide sul procedimento in corso.

ART. 6 AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni certificanti da interpellare per la conferma della veridicità delle autodichiarazioni sono rispettivamente:

Dati anagrafici e di stato civile > Comuni;

Titoli di studio e di qualifica professionale > Gli istituti scolastici o enti che hanno rilasciato il titolo di studio o di qualifica professionale;

Periodi lavorativi > Gli enti presso i quali sono state svolte attività lavorative; Inps; Inail;

Iscrizione ad albi/ordini professionali > relativo ordine di appartenenza;

Dati fiscali > Agenzia delle entrate;

Dati giudiziari > Procura della Repubblica.

ART. 7 RESPONSABILITA' DEL DICHIARANTE ED ESITO DEI CONTROLLI

In caso di esito negativo del controllo, il soggetto che ha attestato falsamente dei dati all'interno delle autodichiarazioni rese, decade dai benefici ottenuti.

L'Azienda provvederà nei casi previsti, al recupero delle somme indebitamente percepite.

Qualora la falsità accertata non fosse rilevante, il soggetto non decade dai benefici conseguiti, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare e penale.

In caso di ipotesi negativo del controllo, l'Ufficio ne dà comunicazione al Servizio Affari Generali e Legali, che trametterà gli atti alla Procura della Repubblica presso il competente Tribunale.

ART. 8 RELAZIONE PERIODICA

L'Ufficio responsabile, provvede con cadenza semestrale, (entro il mese di luglio per i dati relativi al primo semestre e entro il mese di gennaio per i dati relativi al secondo semestre) a predisporre una relazione sui controlli effettuati da trasmettere al Servizio Affari Generali e Legale per il seguito di competenza, avendo cura di evidenziare:

- il numero delle dichiarazioni ricevute;
- il numero dei controlli disposti e conclusi;
- l'esito dei controlli.

ART. 9 RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE

L'art. 73 del D.P.R 445/2000 prevede che le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, eccetto le ipotesi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni

responsabilità per gli atti emanati in conseguenza dichiarazioni non veritieri o documenti falsi prodotti dall'interessato o da terzi.

ART. 10 TRASPARENZA AZIENDALE

Al fine di ottemperare gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa in materia e garantire la massima pubblicità, il presente regolamento viene pubblicato sul sito aziendale.

ART. 11 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dalla data di adozione e pubblicazione della Delibera.

ART. 12 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica il succitato Testo Unico.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- Regolamento generale sulla Protezione dei Dati *“GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679”*;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”*;

- 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”*;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Legge 12 novembre n. 183 art 15. *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”*
- Direttiva n.14 del 2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute contrastanti norme vincolanti sovraordinate.

In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento si applica la normativa sovraordinata.