REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
DIREZIONE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
SERVIZIO FORMAZIONE

Scheda informativa procedimento

1. Ufficio di riferimento

Assessorato:
Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Direzione Generale:
Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Servizio:
Servizio formazione

Settore:

Indirizzo:
Via San Simone 60 (piani 3° e 4°) - 09122 Cagliari

Telefono:
070/6065554

Fax:
070/6065723

Email:
lav.formazione@regione.sardegna.it;
lavoro@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento:
Roberto Doneddu (070 606 5554;
rdoneddu@regione.sardegna.it)

Sostituto responsabile del procedimento:

Responsabile del provvedimento finale:
il direttore del servizio

2. Per informazioni ed accesso agli atti

URP:
Ufficio Relazioni con il Pubblico del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale

Indirizzo:
Via San Simone 60 (3^piano) - Cagliari

Telefono:
070/6067038

Fax:
070/6065778

Email:
lav.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:
dal lunedì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio martedì e mercoledì dalle 16 alle 17

3. Descrizione

Titolo:
Accertamento d’ufficio dei dati e controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà

Sottotitolo:
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 43, 71 e 72

Cosa è?

Le pubbliche amministrazioni non possono più richiedere certificazioni, ma devono acquisire d'ufficio i dati e i documenti che siano in possesso loro o di altre pubbliche amministrazioni e devono necessariamente ricevere le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Devono, inoltre, effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive accettate.
Il Servizio formazione ha individuato le misure organizzative più idonee per svolgere l'accertamento d'ufficio e i controlli sui dati e le informazioni contenuti in elenchi, banche dati e documenti dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

ACCERTAMENTO D'UFFICIO DEI DATI E DEI DOCUMENTI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.
All'avvio di ciascun procedimento, gli uffici del Servizio predispongono i seguenti modelli:
a) per la raccolta degli elementi indispensabili per reperire le informazioni necessarie per quello specifico procedimento;
b) le dichiarazioni sostitutive con le informazioni necessarie per quello specifico procedimento. Tali modelli devono contenere il richiamo alle norme del Testo unico sulla documentazione amministrativa (vedi , in normativa, il D.P.R. n. 445/2000) ai sensi delle quali la dichiarazione sostitutiva viene resa, il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Testo unico e dal codice penale, l'informativa prescritta dalla normativa sulla privacy (vedi, in normativa, il D. Lgs. n. 196/2003). L'interessato che non utilizzi tale modulistica deve, in ogni caso, attestare che la dichiarazione è resa ai sensi dell'articolo 46 ovvero 47 del Testo unico, assumendosi la responsabilità di quanto dichiarato e indicando tutti gli elementi necessari per consentire i successivi controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

CONTROLLO SULLA VERIDICITÀ DEI CONTENUTI DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE RICEVUTE
Tali controlli possono riguardare le dichiarazioni ricevute direttamente dal Servizio o da altri soggetti (pubbliche amministrazioni, gestori ed esercenti servizi pubblici, altri privati) che ne richiedano la verifica di veridicità.
In questo secondo caso, il Servizio provvederà a smistare le richieste agli uffici competenti per la verifica delle informazioni. L'ufficio competente fornirà la risposta entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, di norma con lo stesso canale con cui questa è stata inoltrata.
In particolare, sono previsti due tipi di controllo della veridicità delle autocertificazioni ricevute: puntuali e a campione.

I) Controlli puntuali: sono previsti in tutti i casi in cui sussistano fondati dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. Sono, inoltre, effettuati per procedimenti che siano stati preliminarmente soggetti ad un controllo a campione e che abbiano dato un risultato negativo superiore al 50% delle autocertificazioni controllate. Eccezionalmente, infine, possono essere effettuati quando le autocertificazioni riguardino contenuti con rilevanti profili di complessità, per la combinazione delle informazioni prodotte, e anche un forte grado di criticità in relazione ad una situazione consolidata e certa.

II) Controlli a campione: sono previsti al di fuori dei casi in cui viene effettuato il controllo puntuale e sono svolti dal Servizio ogni semestre (almeno che lo stesso non disponga diversamente per ragioni di opportunità). Le dichiarazioni sostitutive da controllare a campione sono determinate nella misura del 5% del totale delle dichiarazioni sostitutive presentate per quel tipo di procedimento, con arrotondamento all'unità superiore. La misura percentuale del campione può essere variata per tenere conto, in particolare, del volume di gestione del procedimento, della rilevanza economica per l'amministrazione, delle risorse destinabili all'attività di controllo, dell'alto numero di dichiarazioni presentate, dei pregressi e/o frequenti rapporti dell'Amministrazione con i soggetti dichiaranti.
La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata dall'ufficio responsabile con sorteggio casuale (ad esempio, sulle domande con protocollo pari o dispari) o con sorteggio su base numerica (ad esempio, una pratica ogni tot richieste presentate a partire dalla numero …).
Gli uffici del Servizio possono effettuare pure controlli incrociati mediante il confronto con dati e informazioni riguardanti il soggetto interessato, acquisiti da altri uffici del Servizio per differenti attività istituzionali.
In tutti i casi in cui la verifica riguardi informazioni contenute in banche dati gestite dalla stessa Amministrazione procedente - in uffici e servizi diversi da quello che ha ricevuto la dichiarazione sostitutiva – viene effettuato un controllo diretto, preferibilmente mediante accesso alla banca dati che contiene l'informazione.
Nel caso in cui i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni richiedano la collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, l'ufficio interessato attiva ogni atto utile a tale collaborazione. In questo caso, l''Amministrazione procedente richiede all'Amministrazione certificante conferma scritta delle informazioni necessarie. Per abbreviare i tempi necessari per eseguire i controlli, il Servizio richiederà l'accesso diretto alla banca dati delle pubbliche amministrazioni già tecnicamente attrezzate a questo scopo.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IRREGOLARI O INCOMPLETE
Se, nel corso dei controlli, l'ufficio rileva errori e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, invita i soggetti interessati ad integrare e/o rettificare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni, senza dar corso ad ulteriori controlli. Nel caso in cui l'interessato non provveda entro tale termine, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa e riceverà dall'ufficio la relativa comunicazione in forma scritta.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE NON VERITIERE

Se dal controllo delle dichiarazioni sostitutive emergono falsità, l'ufficio deve darne immediata comunicazione verbale al dirigente del servizio, il quale inoltrerà gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria, indicando le generalità del dichiarante.
Nel caso in cui venga accertata l'effettiva falsità, il Servizio adotterà il provvedimento di decadenza dai benefici ottenuti per effetto delle dichiarazioni non veritiere e gli atti necessari per consentire all'Amministrazione di recuperare quanto usufruito dall'interessato per effetto delle dichiarazioni non veritiere.

4. Informazioni principali

Chi può presentare la domanda?:

- pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi che devono acquisire d'ufficio i dati e i documenti in possesso del Servizio formazione dell'Assessorato del Lavoro o effettuare il controllo sulle informazioni riportate in dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà attinenti dati e documenti detenuti dal Servizio;
- soggetti privati che hanno accettato dichiarazioni sostitutive con le caratteristiche sopra indicate.

Cosa serve per poter partecipare?:

per poter richiedere l'accertamento d'ufficio o la verifica delle dichiarazioni sostitutive, i privati devono aver stipulato un apposito accordo con l'Amministrazione regionale.

Termini per la presentazione:

le richieste di verifica di veridicità delle informazioni dichiarate possono essere presentate in qualsiasi momento.

Termini di conclusione del procedimento:

le verifiche di veridicità saranno eseguite entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Documentazione:

la richiesta di verifica dovrà:
- essere predisposta su carta intestata del richiedente, secondo il modello disponibile nella sezione modulistica;
- indicare espressamente l'oggetto, ossia "richiesta di accertamento d'ufficio (ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000)" oppure "richiesta verifica dichiarazioni sostitutive (ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445-2000)";
- riportare il cognome, il nome, la qualifica, la firma, i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail del richiedente;
- riportare il numero di protocollo e la data;
- essere accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva per cui è richiesta la verifica di veridicità. La dichiarazione dovrà contenere gli elementi indispensabili per reperire le informazioni e i dati richiesti, ossia fonte di finanziamento (Por, Stato, Ministero …), bando, avviso o appalto di riferimento, numero e data della convenzione, atto di adesione, contratto o concessione e, infine, numero di progetto.

La documentazione dovrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

a) tramite comunicazione scritta da indirizzare a Assessorato del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale - Servizio formazione - via XXVIII febbraio n. 1 - 09123 Cagliari;

b) tramite consegna a mano all'Ufficio protocollo, all'indirizzo sopra indicato;

c) via fax al n. 070/6065778, indirizzando la richiesta al direttore del servizio;

d) via email all'indirizzo lav.urp@regione.sardegna.it, sempre indirizzando la richiesta al direttore del servizio.

Note:

l'emanazione del provvedimento finale non potrà, comunque, essere differita in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

5. Dove rivolgersi

Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Servizio formazione

Indirizzo

Via San Simone 60 (piani 3° e 4°) - 09122 Cagliari

Telefono

070/6065554

Fax

070/6065723

Indirizzi e-mail

lav.formazione@regione.sardegna.it lavoro@pec.regione.sardegna.it

6. Classificazione

Temi:

cultura lavoro

Profili:

cittadini enti locali imprese

7. Normativa

Tipo	Descrizione	Riferimento	Link
- Decreto Legislativo	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.	28 dicembre 2000, n. 443	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa	28 dicembre 2000, n. 444	Apri
- Decreto del Presidente della Repubblica	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.	28 dicembre 2000, n. 445	Apri
- Decreto Legislativo	Codice in materia di protezione dei dati personali	30 giugno 2003, n. 196	Apri
- Legge	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilita' 2012	12 novembre 2011 n. 183, art. 15	Apri
- Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione	“Adempimenti urgenti per l’applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive'' [file .pdf]	22 dicembre 2011, n. 14	Apri
- Determinazione del Direttore del Servizio	Approvazione delle misure organizzative in materia di accertamento d'ufficio e di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	25 gennaio 2013, n. 3317/122	Apri

8. Modulistica

Nome file	Descrizione	Link
allegato a richiesta_acquisizione_dati.rtf	a) richiesta di acquisizione di dati [file .rtf]	Scarica
allegato b richiesta_controllo_autocertificazione-1.rtf	b) richiesta di controllo di autocertificazioni [file .rtf]	Scarica
allegato c- MODELLO AUTOCERTIFICAZIONE ATTIVITA' PREGRESSA.rtf	c) modello di autocertificazione [file .rtf]	Scarica