



COMUNE DI VALDASTICO

Provincia di Vicenza

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

Pubblicazione ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Il presente documento individua l'ufficio responsabile, i recapiti e le modalità operative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000.

1. Finalità della pubblicazione

La presente scheda è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Valdstico, sottosezione "Attività e procedimenti - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati", al fine di rendere note le modalità organizzative adottate dall'Ente per consentire alle pubbliche amministrazioni procedenti e ai gestori di pubblici servizi l'acquisizione d'ufficio dei dati e la verifica delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

La pubblicazione ha finalità di trasparenza, semplificazione amministrativa, corretto svolgimento dei controlli, prevenzione di irregolarità e tutela dell'Ente, dei cittadini e dei soggetti pubblici che richiedono il riscontro dei dati detenuti dal Comune.

2. Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, art. 35, comma 3, relativo agli obblighi di pubblicazione sui controlli delle dichiarazioni sostitutive e sull'acquisizione d'ufficio dei dati;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 40, 43, 46, 47, 71, 72, 75 e 76, in materia di documentazione amministrativa, dichiarazioni sostitutive, controlli, decadenza dai benefici e responsabilità conseguenti a dichiarazioni non veritiere;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni, interoperabilità, accesso telematico alle banche dati pubbliche e Piattaforma Digitale Nazionale Dati;
- Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali.

3. Ufficio responsabile e recapiti

L'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 procedenti è individuato nell'Ufficio Segreteria/Protocollo del Comune di Valdstico, in raccordo con gli uffici competenti per materia.

Voce	Informazioni
Ente	Comune di Valdstico - Provincia di Vicenza
Ufficio responsabile	Ufficio Segreteria/Protocollo, in raccordo con gli uffici competenti per materia
Sede	Largo Savoia n. 1 - 36040 Valdstico (VI)
Telefono	0445 745003 int. 5
E-mail istituzionale	uffsegreteria@comune.valdstico.vi.it
PEC	valdstico.vi@cert.ip-veneto.net

Voce	Informazioni
Canale preferenziale per le richieste di altre amministrazioni	PEC istituzionale

4. Soggetti legittimati a richiedere i controlli o l'acquisizione d'ufficio

Le richieste possono essere presentate dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi che agiscono quali amministrazioni procedenti, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, nell'ambito dei rispettivi procedimenti amministrativi.

I soggetti privati possono richiedere conferma delle dichiarazioni sostitutive nei soli casi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, nei limiti dell'art. 71, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000, quando la dichiarazione sostitutiva sia stata loro presentata e vi sia il consenso del dichiarante, secondo modalità compatibili con la normativa in materia di protezione dei dati personali.

Non sono trattate nell'ambito della presente procedura le istanze di accesso documentale, accesso civico semplice o accesso civico generalizzato, che seguono la distinta disciplina prevista dalla legge e sono gestite secondo le modalità pubblicate nelle relative sottosezioni di "Amministrazione trasparente".

5. Modalità di presentazione della richiesta

La richiesta di acquisizione d'ufficio dei dati o di controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere trasmessa preferibilmente tramite PEC all'indirizzo valdastico.vi@cert.ip-veneto.net. È possibile utilizzare anche l'indirizzo e-mail istituzionale uffsegreteria@comune.valdastico.vi.it, ferma restando la preferenza per la PEC nei rapporti tra pubbliche amministrazioni e nei casi in cui sia necessario garantire certezza della provenienza e della ricezione.

Le richieste pervenute da indirizzi di posta elettronica ordinaria potranno essere evase previa verifica della legittimazione del richiedente e della riferibilità della richiesta al procedimento indicato. Il Comune può chiedere integrazioni o chiarimenti qualora la richiesta non consenta di verificare con certezza la provenienza, la base giuridica o il dato oggetto di controllo.

Nell'oggetto della comunicazione si suggerisce di indicare: "Richiesta verifica dichiarazione sostitutiva/acquisizione d'ufficio dati - art. 35, comma 3, D.Lgs. 33/2013 - D.P.R. 445/2000".

La richiesta deve contenere almeno:

- denominazione dell'amministrazione o del gestore richiedente;
- ufficio procedente, nominativo del referente, recapito telefonico e indirizzo e-mail o PEC per il riscontro;
- riferimento al procedimento amministrativo nell'ambito del quale è richiesto il controllo o l'acquisizione d'ufficio;
- base normativa che legittima la richiesta e finalità istituzionale perseguita;
- generalità del soggetto interessato e, ove necessario, codice fiscale o altri elementi indispensabili per l'identificazione;
- indicazione puntuale dei dati, stati, qualità personali o fatti da verificare, evitando richieste generiche o eccedenti;
- copia o estremi della dichiarazione sostitutiva da controllare, ove disponibile;
- eventuale termine entro il quale il riscontro è richiesto, con motivazione dell'urgenza;
- eventuale consenso dell'interessato, quando previsto dalla legge, in particolare per richieste provenienti da soggetti privati nei casi ammessi.

Le richieste incomplete, generiche, non pertinenti o eccedenti rispetto alla finalità dichiarata potranno essere oggetto di richiesta di integrazione, limitazione del riscontro o motivato diniego, secondo la normativa applicabile.

6. Modalità di riscontro da parte del Comune

Ricevuta la richiesta, l'Ufficio Segreteria/Protocollo provvede alla registrazione e all'inoltro all'ufficio competente per materia, che verifica i dati detenuti dal Comune nei propri archivi, registri o banche dati, nei limiti delle attribuzioni dell'Ente e della normativa vigente.

Il riscontro è fornito per iscritto, di norma tramite PEC o posta elettronica istituzionale, entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della richiesta completa degli elementi indispensabili per la ricerca e la verifica del dato, salvo particolari esigenze istruttorie o termini più brevi richiesti da specifiche disposizioni di legge. Qualora la richiesta sia incompleta o non consenta l'identificazione certa del dato da verificare, il Comune può richiedere chiarimenti o integrazioni; in tal caso il termine decorre dalla ricezione degli elementi necessari.

Il Comune non rilascia certificati da produrre ad altre pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi, nei casi in cui la legge impone l'acquisizione d'ufficio dei dati o l'accettazione delle dichiarazioni sostitutive. Il riscontro è limitato alla conferma, alla non conferma o all'indicazione della non disponibilità del dato presso gli archivi comunali, senza comunicazione di informazioni ulteriori rispetto a quelle necessarie alla finalità dichiarata.

Quando dal controllo emergano dichiarazioni non veritiere, il Comune si riserva di adottare o segnalare gli adempimenti conseguenti previsti dal D.P.R. n. 445/2000, compresi quelli relativi alla decadenza dai benefici eventualmente ottenuti, alle responsabilità penali e alle comunicazioni alle autorità competenti, nei casi e con le modalità previsti dalla legge.

7. Accesso diretto ai dati, interoperabilità e convenzioni

Alla data di aggiornamento del presente documento non risultano pubblicate specifiche convenzioni-quadro del Comune di Valdastico finalizzate a disciplinare l'accesso diretto ai dati comunali da parte di altre amministrazioni procedenti. Si dà atto che l'obbligo di pubblicazione delle convenzioni-quadro già previsto dall'art. 35, comma 3, lettera b), del D.Lgs. n. 33/2013 è stato abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016; restano ferme le ulteriori modalità di comunicazione dei recapiti e delle procedure operative per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Resta salvo l'utilizzo delle banche dati nazionali, delle piattaforme digitali e dei sistemi di interoperabilità previsti dalla normativa vigente, compresa la Piattaforma Digitale Nazionale Dati, ove attivati, disponibili e accessibili ai soggetti legittimati.

8. Trattamento dei dati personali

Le attività di acquisizione d'ufficio dei dati e di controllo sulle dichiarazioni sostitutive comportano il trattamento di dati personali per finalità di interesse pubblico e per l'adempimento di obblighi di legge. Il trattamento è effettuato nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e delle ulteriori disposizioni applicabili.

Il Comune comunica esclusivamente i dati necessari, pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità istituzionale rappresentata dall'amministrazione procedente o dal soggetto legittimato. Non sono evase richieste prive di adeguata base giuridica, non pertinenti, sproporzionate o formulate per finalità incompatibili con quelle previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa.

Restano ferme le specifiche cautele previste per dati appartenenti a categorie particolari, dati relativi a condanne penali e reati, dati idonei a rivelare lo stato di salute e ulteriori informazioni soggette a particolari limiti di comunicazione o diffusione.

9. Avvertenze per cittadini, imprese e professionisti

Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, salvo i casi espressamente esclusi dalla legge.

Il cittadino o l'impresa, quando presenta una dichiarazione sostitutiva, deve indicare gli elementi indispensabili per consentire all'amministrazione procedente di acquisire d'ufficio i dati o verificarne la veridicità presso l'amministrazione certificante. Le dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

La presente scheda non sostituisce le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, pubblicate nella sottosezione "Tipologie di procedimento", né le diverse modalità di esercizio del diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

10. Aggiornamento della pubblicazione

La presente pubblicazione è aggiornata in caso di modifica dei recapiti, dell'organizzazione interna, delle modalità operative, degli strumenti di interoperabilità o degli ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Data di aggiornamento: maggio 2026.