

Direzione: SEGRETERIA GENERALE

Area: AREA ORGANIZZAZ. PROGRAMMAZ. SVILUPPO RIS. UMANE

DETERMINAZIONE *(con firma digitale)*

N. A00867 del 02/12/2020

Proposta n. 1869 del 26/11/2020

Oggetto:

Concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2021.

Proponente:

Estensore	CASCHERA FINANZIO	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	CASCHERA FINANZIO	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	PEZONE FABIO	_____firma digitale_____
Direttore	FELCI CINZIA	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

OGGETTO: *Concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2021.*

Il Segretario generale

VISTA la legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 (Nuovo Statuto della Regione Lazio) e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio regionale del Lazio 24 maggio 2018, n. 19, con il quale, previa deliberazione dell'Ufficio di presidenza 22 maggio 2018, n. 46, è stato conferito alla dott.ssa Cinzia Felci l'incarico di Segretario generale del Consiglio regionale;

VISTA la determinazione A00795 del 17 novembre 2020 (dott. Fabio Pezone. Conferimento dell'incarico di dirigente dell'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", istituita nell'ambito della Segreteria generale.);

VISTA la determinazione 22 gennaio 2019, n. 54 (Istituzione delle aree e degli uffici presso il Consiglio regionale. Revoca della determinazione 30 ottobre 2018, n. 777) e successive modifiche;

VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018 e, in particolare, l'articolo 45, commi 1 e 2, che stabilisce che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione, sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore individuali per ciascun anno solare e nel limite massimo del tre per cento del personale a tempo indeterminato in servizio, con arrotondamento all'unità superiore;

VISTA la circolare 7 ottobre 2011, n. 12 (La formazione di livello universitario nelle pubbliche amministrazioni – permessi per il diritto allo studio), emanata dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Servizio studi e consulenza trattamento del personale, nella quale si specifica che il limite percentuale del personale ammesso alla fruizione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio è individuato in base al personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascun ente all'inizio di ciascun anno, compreso il personale in posizione di comando ed esclusi i dirigenti;

PRESO ATTO che il contingente totale del personale in servizio a tempo indeterminato (compreso quello in posizione di comando in ed escluso quello in comando out) presso il Consiglio regionale del Lazio, al primo gennaio 2020, calcolato ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del predetto CCNL, risulta essere di trecentoquarantanove dipendenti;

PRESO ATTO che, applicando i criteri di cui al citato articolo 45, comma 1, del CCNL, così come chiarito dalla circolare summenzionata n. 12/2011, il numero dei dipendenti che possono usufruire – nell'anno 2021 – del beneficio del diritto allo studio è di dodici unità, corrispondenti al tre per cento, con arrotondamento all'unità superiore, del personale in servizio al 1° gennaio 2020;

RITENUTO, pertanto, di approvare l'Avviso di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2021, di cui all'allegato 1 alla presente determinazione contenente, altresì, lo schema di domanda relativa alla richiesta di concessione dei permessi retribuiti stessi;

VISTO, in particolare, l'articolo 45, comma 2, del CCNL Funzioni locali per il triennio 2016-2018 che ha previsto che possono essere ammessi al beneficio dei permessi per il diritto allo studio anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;

DETERMINA

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

- 1) di approvare l'allegato 1 alla presente determinazione recante «Avviso di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2021» contenente anche lo schema di domanda;
- 2) di stabilire che il numero massimo dei dipendenti del Consiglio regionale, ai quali possono essere concessi i permessi studio di cui all'articolo 45 del CCNL, per il 2021, è pari a dodici;
- 3) di trasmettere la presente determinazione alle aree "Gestione giuridica del personale, Procedimenti disciplinari" e "Gestione economica del personale", per quanto di competenza;
- 4) di pubblicare la presente determinazione sul sito del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti", pagina "Provvedimenti dirigenziali" e sull'intranet del Consiglio stesso.

Dott.ssa Cinzia Felci

Modalità di concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio dei dipendenti del Consiglio regionale per l'anno 2021.

Art. 1 *(Finalità)*

1. I dipendenti del Consiglio regionale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, hanno diritto ad usufruire, per l'anno solare 2021, ai sensi dell'articolo 45 del Contratto collettivo nazionale di lavoro, relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018, del 21 maggio 2018 (in seguito, CCNL), di permessi retribuiti, nella misura massima di centocinquanta ore individuali.
2. I permessi di cui al comma 1 spettano, altresì, ai dipendenti con un rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi (nell'anno 2021), per un dodicesimo per ogni mese di durata del contratto, comprensivo anche di eventuali proroghe. La frazione del mese si computa mese intero se superiore a quindici giorni. Qualora, alla scadenza del contratto di lavoro come lo stesso dovesse essere prorogato o rinnovato, al dipendente spettano gli ulteriori dodicesimi per l'anno in corso.
3. I permessi di cui al presente avviso devono avere ad oggetto attività formative, diverse da quelle programmate o messe a disposizione dall'amministrazione, che volontariamente i dipendenti scelgono e, ai sensi del comma 1, del citato articolo 45, sono attribuiti al tre per cento del personale in servizio all'inizio dell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore nel caso di valore decimale.
4. I dipendenti interessati sono tenuti a presentare apposita domanda, nei termini e con le modalità di cui all'articolo 6.

Art. 2 *(Corsi ammissibili)*

1. I permessi di cui all'articolo 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
2. I dipendenti iscritti a corsi di laurea presso le università telematiche con lezioni digitali disponibili on-line, le cui lezioni si svolgano a distanza senza vincolo di orario e luogo, non possono fruire dei permessi. Nei casi di cui al presente comma potranno essere concessi permessi per il diritto allo studio solo per la partecipazione a lezioni o seminari che si svolgono con modalità in presenza o videoconferenza in diretta, in orari prestabiliti coincidenti con la prestazione lavorativa. In questo caso il dipendente dovrà attestare, mediante autocertificazione, che solo in quel determinato orario poteva seguire le lezioni.

Art. 3

(Disposizioni per l'anno 2021)

1. Relativamente all'anno 2021 il numero massimo dei dipendenti ammissibili alla fruizione dei permessi di cui al presente avviso è di **dodici** unità.

Art. 4

(Diritti e doveri del dipendente ammesso ai benefici)

1. Il dipendente ammesso ai benefici di cui al presente avviso:
 - a) deve esercitare il suo diritto nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, evitando ogni forma di abuso e contemperando, nella misura più ampia possibile, l'utilizzo dei permessi con le esigenze funzionali degli uffici e con gli obblighi di lavoro;
 - b) ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario, né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale;
 - c) ha l'obbligo di comunicare preventivamente al proprio dirigente il piano di fruizione dei permessi per la relativa approvazione e di inserire nel sistema informatizzato delle presenze, la data e l'orario nei quali intende fruire dei permessi studio presentando, al fine di giustificare l'assenza dal servizio, l'idonea documentazione comprovante l'effettiva partecipazione ai corsi e agli esami;
 - d) al termine dei corsi deve presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo e, in mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali;
 - e) è tenuto a comunicare tempestivamente il conseguimento del titolo, la rinuncia definitiva agli studi o al beneficio della concessione dei permessi straordinari.
2. A richiesta dell'interessato le ore di assenza dal servizio, necessarie per raggiungere l'istituto scolastico o universitario, ovvero la sede del corso da quella di lavoro, nonché quelle necessarie per rientrare in servizio possono essere comprese nel calcolo delle centocinquanta ore nella misura di sessanta minuti per l'arrivo e sessanta minuti per il rientro, sempre che le stesse si collochino all'interno dell'orario di lavoro.
3. Sono computate, altresì, nelle centocinquanta ore anche il tempo intercorrente tra una lezione e l'altra.
4. Per sostenere gli esami relativi ai corsi il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'articolo 31, comma 1, del CCNL.

Art. 5

(Requisiti)

1. Possono partecipare alla procedura per l'attribuzione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, i dipendenti del Consiglio regionale che, alla data di presentazione della domanda, di cui all'articolo 6, risultino:
 - a) appartenenti al ruolo del Consiglio regionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e i dipendenti a tempo determinato, purché non appartenenti alla qualifica dirigenziale, in servizio presso le strutture del Consiglio regionale;

- b) il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con il monte ore proporzionalmente ridotto;
 - c) il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando presso il Consiglio regionale.
2. Qualora il personale di cui al comma 1 abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore dei permessi è proporzionalmente ridotto.

Art. 6

(Domanda di partecipazione)

1. La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta, deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato 1.
2. Alla domanda di cui al comma 1 deve essere allegata una copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità nonché la ricevuta del pagamento dell'iscrizione ad uno dei corsi di cui all'articolo 2, comma 1, o altro documento che ne attesti l'iscrizione.
La domanda deve essere presentata entro **mercoledì 9 dicembre 2019** con una delle seguenti modalità: *a)* per via telematica, tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC), esclusivamente al seguente indirizzo «organizzazione@cert.consreglazio.it» oppure, tramite posta elettronica ordinaria, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria «formazionecl@regione.lazio.it»; l'oggetto della PEC o della mail deve recare l'indicazione: "Procedura di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio" e la domanda e i relativi allegati devono essere trasmessi in formato pdf; *b)* mediante consegna a mano all'accettazione corrispondenza del Consiglio regionale del Lazio, in busta chiusa recante la seguente indicazione: "Segreteria generale – Area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane" – Procedura di selezione per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio", dal lunedì al giovedì dalle ore 09,00 alle ore 17,00, nella sola giornata di venerdì dalle ore 09,00 alle ore 16,00 (nel caso di necessità di consegna di istanze a mano da parte di personale non in presenza, la stessa potrà avvenire su appuntamento contattando preventivamente i seguenti recapiti: 0665937942 – 0665932868 – 0665937185).
3. L'amministrazione declina ogni responsabilità per la mancata o tardiva ricezione delle domande. Le domande pervenute oltre il termine saranno escluse dalla partecipazione.
4. Ogni comunicazione relativa alla procedura di selezione verrà pubblicata sull'intranet del Consiglio regionale e, ove necessario, trasmessa all'interessato all'indirizzo email indicato nella domanda.

Art. 7

(Soccorso istruttorio)

1. L'amministrazione in sede di soccorso istruttorio ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera *b)* della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, può acquisire dichiarazioni, chiarificazioni, attestazioni e integrazioni di carenze documentali, al fine di disporre di ogni elemento utile alla valutazione dell'ammissibilità delle domande e degli elementi utili ai fini della valutazione delle priorità e delle precedenzae.

Art. 8

(Criteri di priorità e precedenza)

1. Ai sensi del citato articolo 45, comma 6, del CCNL qualora il numero delle domande siano superiori a quello di cui all'articolo 3, ai fini della concessione dei permessi si procederà nel rispetto del seguente ordine di priorità:
 - a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari e abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
 - b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino per la prima volta, gli anni ancora precedenti, escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);
 - c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
2. Nell'ambito di ciascuna fattispecie di cui al comma 1, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari e post-universitari.
3. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 1 e 2 sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età.
4. terminate le precedenza di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ammessi anche gli studenti fuori corso.

Art. 9

(Graduatoria)

1. All'esame delle domande presentate dai singoli candidati e alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente avviso provvede l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane".
2. All'esito dell'esame di cui al comma 1 con determinazione del Segretario generale si provvederà all'approvazione dell'elenco del personale ammesso ai benefici di cui al presente avviso. Nel provvedimento saranno indicate anche le domande dichiarate inammissibili. Qualora il numero delle richieste superi il numero di cui all'articolo 3, sarà stilata una graduatoria, qualora, invece le domande siano inferiori i beneficiari saranno indicati seguendo l'ordine alfabetico.
3. Nel provvedimento di cui al comma 2, si darà altresì atto del numero dei posti vacanti.

Art. 10

(Istanza di riesame)

1. Il dipendente escluso dai benefici di cui alla presente selezione può proporre istanza di riesame al Segretario generale. L'istanza di riesame è proposta, a pena di improcedibilità, entro il termine massimo di cinque giorni dall'approvazione della graduatoria e si conclude, entro il termine massimo di dieci giorni, con il rigetto dell'istanza di riesame e la conferma

dell'esclusione dai benefici, ovvero, con l'accoglimento dello stesso e la conseguente concessione del beneficio.

Art. 11

(Scorrimento della graduatoria – Posti vacanti)

1. Qualora il dipendente ammesso ai benefici di cui al presente avviso consegue il titolo ovvero rinunci definitivamente agli studi per i quali viene concesso il beneficio o al beneficio di cui al presente avviso, ovvero, per qualsiasi motivo, cessi dall'incarico lavorativo, il dipendente immediatamente primo in graduatoria è ammesso a fruire i permessi retribuiti per il diritto allo studio.
2. Al dipendente che subentra ai sensi del comma 1 spetta il diritto di utilizzare la differenza fra il monte ore complessivamente concesso al dipendente rinunciante e le ore dal medesimo fruite.
3. Nel caso in cui il numero delle domande sia inferiore al numero massimo di cui all'articolo 3, i posti vacanti possono essere concessi ai dipendenti, previa riapertura dei termini di cui all'articolo 6. Della riapertura dei termini viene data comunicazione a tutti i dipendenti.

Art. 12

(Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali e sensibili forniti dai dipendenti sono raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità della concessione dei permessi al diritto allo studio e per gli adempimenti conseguenti.

Art. 13

(Disposizioni finali)

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche, il responsabile del procedimento è il dott. Finazio Caschera, in servizio presso l'area "Organizzazione, Programmazione e Sviluppo delle risorse umane", al quale è possibile rivolgersi per eventuali ulteriori informazioni, ai seguenti recapiti:
email: fcaschera@regione.lazio.it
telefono ufficio: 06 6593 2290 – 2865
2. Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia alle normative statali e contrattuali nella materia di riferimento e ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto.

Il segretario generale
dott.ssa Cinzia Felci

Segreteria generale

Area "Organizzazione, Programmazione
e Sviluppo delle risorse umane"

SEDE

Oggetto: Domanda di concessione dei permessi straordinari per l'esercizio del diritto allo studio per l'anno **2021**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____, matricola
n. _____, recapito telefonico _____, e-mail _____@regione.lazio.it,
altra e-mail _____, dipendente con rapporto a tempo:

indeterminato determinato (con contratto fino a: _____) (non inferiore a sei mesi nel 2021)

in servizio presso (ufficio) _____ del Consiglio regionale

con attività lavorativa: tempo pieno ovvero parziale (_____ %) (specificare)

in possesso dei seguenti titoli di studio:

diploma di istruzione secondaria

diploma/attestato di qualificazione professionale

diploma di laurea (DL, vecchio ord) (specificare n. DL, vecchio ord. conseguite:)

laurea triennale (L) (specificare n. L triennali conseguite:)

laurea magistrale/specialistica (LM) (specificare n. LM conseguite:)

master I° livello (specificare n. Master I liv. conseguiti :)

master II° livello (specificare n. Master II liv. conseguiti :)

altro _____ (specificare)

CHIEDE

la concessione dei permessi straordinari per l'esercizio del diritto allo studio per l'anno **2021**, ai sensi

dell'articolo 45 del CCNL 21 maggio 2018, al fine di frequentare e ottenere il seguente titolo di studio:

- diploma di istruzione secondaria
- diploma/attestato di qualificazione professionale
- diploma di laurea (DL, vecchio ord) (iscritto al ____ anno di corso su ____ anni previsti)
- laurea triennale (L) (iscritto al ____ anno di corso su ____ anni previsti)
- laurea magistrale/specialistica (LM) (iscritto al ____ anno di corso su ____ anni previsti)
- master I° livello (iscritto al ____ anno di corso su ____ anni previsti)
- master II° livello (iscritto al ____ anno di corso su ____ anni previsti)
- altro _____ (specificare)

facoltà/corso _____

studente a tempo parziale: No ovvero Sì (____ %) (specificare)

presso istituto/università _____

con sede in via/piazza _____ n.

CAP _____ Comune _____ Provincia _____

tel. _____ email _____ sito web _____

A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e consapevole delle responsabilità civili e penali derivanti da falsità in atti e dichiarazione mendaci previste dall'articolo 76 del medesimo decreto,

dichiara di: (alternativamente)

- essere iscritto all'istituto/corso/università;
- NON essere ancora iscritto all'istituto/corso/università indicato e in tal caso si impegna a produrre il relativo attestato di pagamento entro il 15 dicembre 2020;

dichiara di: (alternativamente)

- NON aver mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;
- aver usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso negli anni:

(specificare): 2011; 2012; 2013; 2014; 2015; 2016; 2017; 2018; 2019 2020;

anni precedenti il 2011: _____

per gli studenti iscritti agli anni successivi al primo

dichiara di: (alternativamente)

- frequentare per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo;
- frequentare, per la prima volta, gli anni ancora precedenti (escluso il primo);
- essere iscritto al _____ anno "fuori corso";

dichiara di: *(alternativamente)*

- aver superato, quale studente di corso universitario o di corso post universitario, tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti a quello d'iscrizione;
- NON aver superato, quale studente di corso universitario o di corso post universitario, tutti gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti a quello d'iscrizione;

dichiara di: *(alternativamente)*

- frequentare l'ultimo anno di corso;
- NON frequentare l'ultimo anno di corso;

dichiara inoltre:

- a) di aver preso visione del contenuto dell'avviso e di accettarne le disposizioni in esso contenute;
- b) si impegna a comunicare tempestivamente il conseguimento del titolo, la rinuncia definitiva agli studi o al beneficio della concessione dei permessi straordinari;
- c) che quanto riportato nella presente domanda corrisponde a verità.

Allega alla presente domanda:

- 1) copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità;
- 2) bollettino di pagamento attestante l'iscrizione al corso per l'anno per cui si chiede il beneficio.

La presentazione della presente domanda implica il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del regolamento (UE) 2016/679.

Visto: Il Dirigente

(in stampatello)

(autografa)

Nome _____ Cognome _____ Firma del dirigente: _____

Roma, _____

Firma del dipendente _____

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Articolo 71 (R) Modalità dei controlli

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli *articoli 46 e 47*. (R)
2. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'*articolo 43* 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. (R)
3. Qualora le dichiarazioni di cui agli *articoli 46 e 47* presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti 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. (R)
4. Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui all'*articolo 2*, l'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi. (R)

Articolo 76 (L) Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli *articoli 46 e 47* e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'*articolo 4*, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Il sottoscritto dichiara, infine, di aver preso visione dei suddetti riferimenti normativi.

Roma, _____ Firma del dipendente _____