MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Liceo Statale Scientifico - Linguistico e Scienze Sociali "G. da Catino"
Via G.Felici snc - 02047 Poggio Mirteto - RI
tel 0765/24328 fax 0765/423250 - rips020004@istruzione.it CF 80006050571

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 1 – OGGETTO

ART. 2 – AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 3 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

ART. 4 – DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

ART. 5 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

ART. 6 – MODALITA' DEI CONTROLLI

ART. 7 – TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

ART. 8 – MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

ART. 9 – MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO

ART. 10 – CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERCONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

ART. 11 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 1
OGGETTO

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione scolastica, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

2. I controlli effettuati dai Settori dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche-dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

3. I Settori dell'Amministrazione scolastica (alunni, contabilità, personale) che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono collaborare a sviluppare, quando necessario, ogni atto utile a definire rapporti formali ed informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

ART. 2
AUTOCERTIFICAZIONI

1. Per autocertificazioni si intendono:
a. certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (DSC);
b. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
c. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

3. La Scuola deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorirà, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche dati della Scuola e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

4. La Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 per i procedimenti di propria competenza - quando non possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

5. Gli uffici nel predisporre appositi moduli, dovranno inserire negli stessi, le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

6. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 3
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN), si intendono tutte le dichiarazioni di
cui all'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare
stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 4
DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

1. Le DSC e le DSAN devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientranti tra quelle di seguito indicate:
a) procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
b) procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica od assimilabili;
c) procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
d) procedimenti di gara.
e) quando previsto dalla normativa vigente.

ART. 5
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I Settori dell'Amministrazione Scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuano controlli di tipo preventivo o successivo:
_ per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
_ per controllo successivo o puntuale si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
2. Gli uffici della Scuola, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 6
MODALITA' DEI CONTROLLI

1. I Settori dell'Amministrazione, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici, possono richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette,

finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

2. Le verifiche dirette sono effettuate dal Settore procedente accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, nei limiti e condizioni indicati dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. Le verifiche indirette sono effettuate quando il Settore procedente ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

ART. 7
TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:
a. entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione;
b. entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

ART. 8
MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Responsabili di Settore (Alunni, Contabilità, Personale), in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%, e superiore al 15%.

2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

ART. 9
MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che lo Incaricato/Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

3. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

ART. 10
CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

1. I Servizi dell'Amministrazione scolastica possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.

2. Quando all'Amministrazione scolastica pervengono segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

3. Lo stesso l'incaricato/Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso istruire la pratica di trasmissione all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta alla Scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

ART. 11
PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.

2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

3. L'Incaricato/Responsabile del Servizio quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione Scolastica si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma.

IL DIRETTORE S.G.A
(Sig Paolo GORI)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Maria Rita DE SANTIS)

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Liceo Statale Scientifico - Linguistico e Scienze Sociali "G. da Catino"
Via G.Felici snc - 02047 Poggio Mirteto - RI
tel 0765/24328 fax 0765/423250 - rips020004@istruzione.it CF 80006050571

Prot. _____ Poggio Mirteto, _____

Al Comune di

_____

Oggetto: Controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
D.P.R. n..445 del 28/12/2000 art. 71.

In ottemperanza a quanto in oggetto indicato, si richiede conferma scritta, anche via Fax 0765/423250, della corrispondenza di quanto denunciato nelle **dichiarazioni sostitutive** allegate in copia, presentate c/o questa amministrazione dagli utenti interessati.

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Il Responsabile del Procedimento Direttore S.G.A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente

(Sig. Paolo Gori) (dott.ssa Maria Rita DE SANTIS)