Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"

Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

Regolamento sul controllo delle autocertificazioni -

CAPO I - PRINCIPI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E 'DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art. 1 - Oggetto

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 71 e seguenti, del D.P.R.n.445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestoried 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 che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono sviluppare 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 relazionicon le stesse.

Art. 2 - Definizioni

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italianao di altri Stati, che consente l' identificazione personale del titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÁ	La carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, susupporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente didimostrare l'identità personale del suo titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÁ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comunefino al compimento del quindicesimo anno di età.
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali efatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione deicertificati

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"
Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'	Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme

ATTO DI NOTORIETÁ	previste dal testo unico.445/2000
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona chesottoscrive.
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firmasopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi chericevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) dell´art. 46. del DPR 445/2000 o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell´art. 43. del DPR 445/2000
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli43 e 71 del DPR citato.
GESTIONE DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documentiamministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Art. 3 - Autocertificazioni

1. Per autocertificazioni si intendono:
   - certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
   - certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 delcitato Decreto;
   - qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio (ad esempio curricula studiorum);
2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
3. L'Amministrazione 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 dell'Amministrazione e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"

Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

delle persone.

4. L'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. n.445/2000, per i procedimenti di propria competenza e 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 debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti equalità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Art. 4 – Valore e validità delle certificazioni

Le certificazioni rilasciate dal Circolo Didattico "don Giuseppe Puglisi" (amministrazione certificante) in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura, pre-stampata o a mezzo timbro, "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*"

I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesidalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore

Art. 5 – Valore e validità delle dichiarazioni sostitutive

1. I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione, anche usufruendo dei relativi moduliche l'ufficio titolare del procedimento deve mettere a disposizione.
2. L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.
3. L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria, secondo le modalità e i termini prestabiliti, indipendentemente dalle eventuali verifiche sulle stesse, a meno che non abbia rilevato la possibilità di una loro integrazione ai sensi del successivo art. 12.
4. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Art. 6 – Modulistica

Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti da questa istituzione scolastica oppure le istanze, comunque in regola con la normativa in materia di imposta di bollo, e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo dovrà comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono. Gli interessati sottoscriveranno altresì una dichiarazione di conoscenza delle sanzioni penali eamministrative previste in caso di falsità e di consenso al trattamento dei dati personali.

CAPO II - CONTROLLI

Art. 7 - Tipologia dei controlli

L'Amministrazione, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettua 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;
- oltre al sistema a campione, in fase preventiva, è possibile procedere a controlli anche sulla base di segnalazioni provenienti dall'utenza esterna ed interna alla scuola che ha preso visione dei documenti di gara pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web;
- per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"
Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Gli uffici, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni

Art. 8 - Modalità dei controlli

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.

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

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'autocertificazioni con quelli contenuti nei propri archivi.

Art. 9 - Termini per l'effettuazione dei controlli

1 I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

Art. 10 – Ufficio Responsabile

Per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti viene individuato quale Ufficio Responsabile l'intero Ufficio di Segreteria, nelle persone del DSGA e degli Assistenti Amministrativi operanti nelle diverse aree di competenza.

Art.11 - Dichiarazioni sottoposte a controllo

Le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni e le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientranti tra quelle previste dalla vigente normativa.

Art. 12 – Irregolarità sanabili

Qualora, in sede di presentazione dell'istanza o nel corso dei controlli, siano rilevati errori,omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, verificato:

1. l'evidenza dell'errore,
2. la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso,si provvede a:
    a. sanare d'ufficio quando i dati sono rilevabili direttamente dalla documentazione in possesso;
    b. richiedere di regolarizzare o completare la dichiarazione al soggetto interessato entro il termine perentorio di 15 giorni;

Art. 13 - Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Responsabili di Settore in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"
Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentante per il procedimento in esame;
- tenuto conto della peculiare rilevanza del procedimento anche in considerazione dei benefici ad esso connessi per l'auto dichiarante;

Art. 14 - Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di in coerenza 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.
Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine 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. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

Art. 15 - Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni

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.

- Il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.
- Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
- Il Responsabile del procedimento quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primocomma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.
- Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, tranne per i casi espressamente previsti dalla normativa vigente;

Art. 16 - Controlli effettuati dall'amministrazione per conto di altre pubbliche amministrazioni.

I Servizi dell'Amministrazione 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.
Quando all'Amministrazione sono trasmesse 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 Responsabile del servizio competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto. Lo stesso Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Amministrazione, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

CAPO III – ACQUISIZIONI D'UFFICIO

Art. 18 – Rilascio dei dati ad altre Amministrazioni

Ministero dell'Istruzione

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

CIRCOLO DIDATTICO
CERIGNOLA
"DON GIUSEPPE PUGLISI"
Via Montegrappa 2, 71042 Cerignola
Codice meccanografico FGEE03200N
Mail PEO: FGEE03200N@ISTRUZIONE.IT –Mail PEC: FGEE03200N@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F 90004670718
TEL. 0885426807

La richiesta di verifica dovrà essere indirizzata agli uffici di Segreteria della scuola attraverso e-mail certificata al seguente indirizzo mail istituzionale fgee03200n@istruzione.it o alla pec fgee03200n@pec.istruzione.it
La richiesta deve rispettare i seguenti requisiti:

- Carta intestata dell'Ufficio richiedente
- Numero e data di protocollo
- Oggetto della richiesta (chiaro e completo di tutte le informazioni utili a reperire i datirichiesti)
- Timbro e firma (sottoscrizione digitale in caso di documento informatico)
- Copia della dichiarazione (autodichiarazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio) nel caso si tratti di verifica dati autocertificati (allegare copia documento identità del sottoscrittore)
- Indirizzo (e-mail o fax) a cui spedire la risposta

I dati verificabili sono esclusivamente quelli contenuti nei registri e atti della scuola (anche informatici).

Le richieste saranno evase nel termine di 30 giorni dall'assunzione delle stesse al protocollodella Scuola.

Art. 19 – Acquisizione d'Ufficio dei dati

Il Direttore SGA o l'assistente amministrativo delegato sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad operare utilizzando la casella PEC dell'Istituzione Scolastica, pertanto inoltreranno tempestivamente, tramite casella di posta elettronica certificata, regolare richiesta all'indirizzo PEC all'ente detentore dei dati.
Se tale Ente non è dotato di indirizzo PEC la richiesta verrà inoltrata all'indirizzo e- mail

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 18 maggio 2022 con DELIBERA N. 99