



REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 107 del 4 ottobre 2013

ART. 1

OGGETTO

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 comma 1 della Legge 183 del 12 novembre 2011 e degli artt. 71 e segg., del D.P.R. n. 445/2000 sono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Istituto d'Istruzione Superiore E. Majorana, 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 dall'Istituto d'Istruzione Superiore 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.

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;
 - 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 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. L'Istituto per l'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni adotta ogni strumento utile anche informatico e telematico, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.
4. Per l'uniformità delle autocertificazioni l'Istituto predispone apposito modulo che gli interessati avranno la facoltà di utilizzare. Nel modulo dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 3

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, s'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

TIPOLOGIE DEI CONTROLLI

1. Le sezioni amministrative costituite eseguono sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi controlli di tipo preventivo o successivo:
 - per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter istruttorio; esso è eseguito con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
 - per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso è effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
2. Le sezioni amministrative, oltre ai casi sopra descritti, dovranno eseguire controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

ART. 5

MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. Gli uffici costituiti (Sezione Didattica, Amministrativa e Patrimoniale) effettueranno controlli a campione e controlli puntuali;
 - controlli a campione: la percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dal Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia dei procedimenti: essa non può essere inferiore al 5% e superiore al 15%. Il periodo di riferimento per la determinazione delle autocertificazioni da sottoporre a controllo è il trimestre: gennaio/marzo - aprile /giugno-luglio/settembre-ottobre/dicembre di ogni anno. Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento, il Direttore SGA (o Vicario) e n. 2 Assistenti Amministrativi procedono al sorteggio casuale delle autocertificazioni sulle quali eseguire il controllo.
 - controlli puntuali/mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle auto certificazioni o dichiarazioni sostitutive»;

I controlli a campione o puntuali, in ogni caso saranno espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza ed effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni, anche via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;

Ogni azione di controllo è trascritta su apposito registro, in ordine cronologico, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

ART. 6

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

1. In caso di fondato dubbio e nello svolgimento del procedimento amministrativo gli Assistenti Amministrativi assegnati agli uffici costituiti (Sezione Didattica, Amministrativa e Patrimoniale) con il coordinamento del Direttore SGA eseguono i controlli sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono 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'Istituto 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'Istituto 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 di 5 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. 7

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese all'Istituto, l'incaricato/Responsabile del procedimento dovrà darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per la trasmissione all'autorità giudiziaria- Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, degli atti contenenti le presunte falsi dichiarazioni.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria si dovrà indicare chiaramente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Dirigente Scolastico 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 primo comma.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto. Il Dirigente Scolastico comunica al soggetto che ha dichiarato il falso i motivi della revoca del provvedimento, fatta salva, comunque, l'adempimento di cui al 1° comma.

ART. 8

MODULISTICA

L'Istituto predispone appositi moduli per l'autocertificazione e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà connessi ai procedimenti di competenza contenenti le informazioni relative a stati, fatti, qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite. Gli interessati al rilascio delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti notori avranno la facoltà di utilizzo. Nei moduli predisposti sarà inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 9

REGISTRO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E CONTROLLI

1. L'Istituto predispone un unico registro sul quale gli Assistenti Amministrativi assegnati ai singoli uffici (Sezione Didattica, Amministrativa e Patrimoniale) anoteranno secondo l'ordine di ricezione quanto segue:
 - Autocertificazioni presentate;
 - Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentati;
 - Controlli effettuati a campione;
 - Controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
 - Esiti dei controlli effettuati

ART. 10

RESPONSABILI DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

1. Gli Assistenti Amministrativi assegnati agli uffici (Sezione Didattica, Amministrativa e Patrimoniale) sono individuati, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.P.R. n. 45/2000,

responsabili per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; in particolare gli uffici procedono:

- a. al ricevimento delle autocertificazioni;
 - b. al ricevimento delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
 - c. all'accertamento d'ufficio dei dati dichiarati;
 - d. all'esecuzione dei controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;
 - e. alla predisposizione dei modelli utili per le autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive;
2. Il coordinamento delle azioni a)b)c)d) è eseguito dal Direttore SGA o suo temporaneo sostituto.

ART. 11

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELL'ATTO DI NOTORIETA'

1. In ottemperanza dell'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:
 - a. data e il luogo di nascita;
 - b. residenza;
 - c. cittadinanza;
 - d. godimento dei diritti civili e politici;
 - e. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f. stato di famiglia;
 - g. esistenza in vita;
 - h. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i. iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - j. appartenenza a ordini professionali;
 - k. titolo di studio, esami sostenuti;
 - l. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - m. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - n. assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - o. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - p. stato di disoccupazione;
 - q. qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - r. qualità di studente;
 - s. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - t. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - u. tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - aa)** di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - bb)** di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - bb-bis)** di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;

- cc) qualità di vivenza a carico;
 - dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
2. Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
 3. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

ART. 12

VIOLAZIONE DEI DOVERI D'UFFICIO

Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del D.P.R. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle predette disposizioni;
- il rifiuto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02;
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

ART. 13

REGOLE E DISCIPLINA DEI CASI PARTICOLARI

Gli uffici (Sezione Didattica, Amministrativa e Patrimoniale) non rilasceranno certificati da produrre ad altre Pubbliche Amministrazioni o ai privati gestori di pubblici servizi .

I certificati eventualmente rilasciati dovranno riportare a pena di nullità la seguente dicitura:

«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi»

L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri di ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.

Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma di contro richiederanno analoga autodichiarazione mediante l'utilizzo di appositi modelli (allegati A-B-C).

Modelli diversi dagli allegati predisposti dall'Istituto saranno accettati solo alla presenza del richiamo alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000

ART. 14

RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

Il Direttore SGA predisporrà annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati da consegnare al Dirigente Scolastico non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- Numero totale dei controlli effettuati d'ufficio;
- numero totale dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni;
- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca;

ART. 15

NORME DI CHIUSURA

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di certificazioni e autocertificazioni con particolare riferimento al D.P.R. n. 445/2000, alla Legge n° 183/2011 e alla Direttiva sulla semplificazione del Ministro della Funzione Pubblica n. 14/2011.

Il presente Regolamento stilato in coordinamento tra Dirigente Scolastico e Direttore SGA, è affisso all'Albo d'Istituto e pubblicato sul sito Istituzionale entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Claudia Crippa

Allegati parte integrante del Regolamento

Modello A) dichiarazione sostitutiva di certificazione di UTILIZZO VARIE

Modello B) dichiarazione sostitutiva di certificazione PER SERVIZI PRESTATI

Modello C) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Modello D) Registro autocertificazioni, atti notori, verifiche e controlli

Modello E) Registro verbalizzazione scelta controlli a campione