

## Regolamento per il controllo delle autodichiarazioni

### **Delibera n. 10/2013 del 2 luglio 2013**

Il Dirigente Scolastico sottopone ai componenti il Consiglio di Istituto il Regolamento per il controllo delle autodichiarazioni predisposto ai sensi delle disposizioni vigenti. Viene data lettura integrale del testo e, dopo ampia discussione, il Consiglio di Istituto

### **D E L I B E R A**

Di approvare il Regolamento per il controllo delle autodichiarazioni che di seguito viene riportato:

Il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, stabilisce le modalità e il numero minimo di controlli che l'Istituto deve eseguire:

- sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste rispettivamente dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché sulle dichiarazioni presentate all'Istituto ai sensi del D.L.vo 21 marzo 1998 n. 109 e del D.L.vo 3 maggio 2000 n. 130.
- sulla veridicità delle autocertificazioni richieste da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione): il documento sottoscritto dall'interessato, presentato all'Istituto in sostituzione di certificazione rilasciato da una amministrazione pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt. 1 e 46 DPR 445/2000)
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale vengono rappresentati fatti, stati o qualità personali che sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato e sono da questi resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato
- documento amministrativo: deve essere inteso come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
- collegamenti informatici: sono i collegamenti tra banche dati o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete o mediante digitalizzazione delle informazioni
- collegamento per via telematica: e' l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non compreso tra quelle informatiche
- controllo: attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto e altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre pubbliche amministrazioni.

##### **ART. 2 – FINALITÀ**

I controlli effettuati dai settori della Pubblica Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni e/o per i gestori di servizi pubblici, 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. 3 – VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

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

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. 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.

Le autocertificazioni devono essere sottoscritte in presenza del dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta d'identità elettronica.

In caso di invio tramite fax, le dichiarazioni sostitutive devono sempre essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido. Nel caso di carta di identità scaduta e' possibile accettarla solo se in calce viene apposta, dal richiedente, la dicitura "si dichiara che i dati contenuti nella carta di identità di cui sopra sono ancora validi"

##### **ART. 4 - MODULISTICA**

La scuola rende disponibili sia presso gli Uffici di segreteria che attraverso il sito internet [www.ipseinaudi.lodi.it](http://www.ipseinaudi.lodi.it) appositi moduli per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza. Gli

interessati avranno facoltà di utilizzare anche altra modulistica equivalente nel rispetto delle indicazioni previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **CAPO II – I CONTROLLI**

### **ART. 5 - RESPONSABILITÀ**

Sono individuati quali Responsabili per tutte le attività previste dal presente regolamento l'intero Ufficio di Segreteria dell'IPSCET EINAUDI nelle persone del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi nelle rispettive aree di competenza.

Agli addetti indicati competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la presentazione delle autocertificazioni, nonché alla verifica e trasmissione dei dati ad altre amministrazioni.

Il mancato rispetto delle norme indicate nel presente regolamento comporta la violazione dei doveri d'Ufficio, come indicato nell'art.74 del DPR 445/2000.

### **ART. 6 - TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

Gli accertamenti si distinguono:

1.  in riferimento ai **destinatari**:  
generalizzati quando riguardano tutti i richiedenti;  
a campione quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato una autocertificazione attinente alla medesima tipologia di istanza  
puntuali quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari
2.  con riferimento ai **tempi di effettuazione**:  
preventivi quando sono effettuati durante l'iter procedimentale;  
successivi quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo.
3. con riferimento alle **modalità di acquisizione dei dati**:  
diretti quando il controllo e' effettuato mediante l'accesso diretto alle informazioni in possesso dell'amministrazione certificante;  
indiretti quando il controllo e' effettuato mediante richiesta all'Amministrazione certificante di controllo dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva;  
documentali quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo dell'autocertificazione

Gli accertamenti di norma sono a campione, successivi e, ove possibile, diretti e sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso dell'anno di riferimento.

Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

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

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame
- con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

I controlli puntuali e mirati sono eseguiti qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

1. palesemente inattendibili;
2. contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanze.

### **ART. 7 - IRREGOLARITÀ SANABILI**

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, gli interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro un termine massimo di 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'integrazione è possibile laddove l'elemento informativo errato non crei incidenza effettiva sul procedimento in corso. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione se non effettuata dal dichiarante entro i termini previsti e comunicati per iscritto al dichiarante, comporta la nullità della dichiarazione e la conseguente decadenza dei benefici anche se già concessi.

### **ART. 8 – CONTROLLI MIRATI O PUNTUALI**

Il controllo puntuale per ciascuna autocertificazione si attua qualora emergano elementi di evidente incertezza tali da far sorgere fondati dubbi sulla loro veridicità sia durante l'istruttoria della domanda e dei documenti allegati sia dalla rappresentazione dei fatti, degli stati e delle qualità come riportati sulla stessa autocertificazione. In merito alla dizione "fondati dubbi" si ritengono utili i seguenti indicatori:

- Contraddittorietà e incongruenza tra i dati dichiarati o tra questi e le informazioni già in possesso degli uffici o dagli stessi ricevuti;
- L'esistenza di imprecisioni od omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o tali da non permettere una corretta valutazione degli elementi prodotti.

### **ART. 9 – CONTROLLI A CAMPIONE**

Gli accertamenti a campione sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso del medesimo anno.

Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

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

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame
- con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. x di domande presentate, a partire dal n. x).

#### **ART.10 – TERMINI**

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

#### **ART.11 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE**

Potranno essere effettuati sia controlli preventivi che a campione. L'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro. I controlli devono essere espletati secondo i principi della tempestività e della trasparenza.

Non si potrà differire l'emanazione del provvedimento finale in attesa di ricevere gli esiti dei controlli.

#### **ART.12 – APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni, dovrà essere immediatamente essere informato il Dirigente scolastico che, accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetterà gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

#### **ART.13 – RELAZIONE PERIODICA**

Entro il 15 febbraio di ogni anno il DSGA presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica riguardante i controlli effettuati a campione e l'esito dei medesimi nonché i controlli effettuati per conto di altre amministrazioni.

L'Istituto dovrà essere dotato di apposito registro su cui verranno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

### **CAPO III – ACQUISIZIONE D'UFFICIO**

#### **ART.14 – ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedimenti attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi dell'IPSCT EINAUDI; successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possano confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura e, quindi:

- per posta
- per fax
- per via telematica
- con accesso diretto agli archivi di altre pubbliche amministrazioni con modalità telematiche qualora le pubbliche amministrazioni acconsentano all'apertura dei propri archivi.

Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicate le modalità possibili di risposta specificando, nel caso di invio tramite fax e per via telematica, l'inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Al ricevimento dei dati e delle informazioni sarà cura del responsabile del procedimento allegare il tutto al fascicolo dell'istruttoria; qualora dovessero emergere falsità nelle autodichiarazioni fornite dall'interessato, si procederà come descritto all'art. 12 del presente Regolamento.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'IPSCT EINAUDI potrà chiedere la collaborazione dell'interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il contenuto della dichiarazione non sia dimostrabile l'IPSCT EINAUDI potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.

#### **ART.15 – FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI**

Le risposte agli Uffici richiedenti devono essere fornite non oltre 15 giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici più veloci (quali fax e posta elettronica) senza far seguire gli originali per via postale. Se la natura della richiesta richiede tempi lunghi (oltre i 15 giorni) si dovrà dare comunicazione all'ufficio richiedente specificando il motivo e indicativamente i termini per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati provenga da un privato deve essere corredata dal consenso formale del dichiarante valida anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo la normativa in materia di tutela della privacy.

#### **ART.16 – BANCHE DATI E CONVENZIONI**

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.

