



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA MINOZZO

C.so Prampa, 11 – 42030 Villa Minozzo (RE) – Tel. 0522/801115 fax 0522/525241

E-mail: icvillaminozzo@libero.it, REIC842004@istruzione.it

Codice fiscale 80013950359

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 E CRITERI

ART. 5 – MODALITA'E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO

ART. 6 – MODALITA' DEI CONTROLLI

ART. 7 – TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

ART. 8 – PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI
REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA MINOZZO

C.so Prampa, 11 – 42030 Villa Minozzo (RE) – Tel. 0522/801115 fax 0522/525241

E-mail: icvillaminozzo@libero.it, REIC842004@istruzione.it

Codice fiscale 80013950359

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 qualsiasi dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n.445/2000 in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio. Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

ART. 3 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, 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 MODALITA'E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. L'Istituto Comprensivo Carpineti-Casina, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuerà controlli con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione, è fissata al 15% di quelle presentate nel trimestre di riferimento, con arrotondamento sempre per eccesso.
3. Per trimestre di riferimento si intende: gennaio/marzo, aprile/giugno, luglio/settembre, ottobre/dicembre di ogni anno.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA MINOZZO

C.so Prampa, 11 – 42030 Villa Minozzo (RE) – Tel. 0522/801115 fax 0522/525241

E-mail: icvillaminozzo@libero.it, REIC842004@istruzione.it

Codice fiscale 80013950359

4. Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento, la scelta delle autocertificazioni presentate da sottoporre a controllo a campione, verrà effettuata con sorteggio casuale dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (o da un suo delegato) alla presenza di due assistenti amministrativi.

ART.5

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

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art.4, i controlli verranno effettuati ogni volta che l'incaricato/responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulla veridicità delle 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 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.

ART. 6

MODALITA' DEI CONTROLLI

1. 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 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 si ha necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più autocertificazioni e, pertanto, ove 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

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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA MINOZZO

C.so Prampa, 11 – 42030 Villa Minozzo (RE) – Tel. 0522/801115 fax 0522/525241

E-mail: icvillaminozzo@libero.it, REIC842004@istruzione.it

Codice fiscale 80013950359

ART. 8

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. 9

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'inoltro 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 DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Giuseppina Gentili)

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]