



ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zele Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet www.iczelobp.it - e mail ic.zelobp@tiscali.it

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

CAPO I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

ART. 1 – FINALITA'

1. Il presente regolamento viene adottato allo scopo di prevenire, mediante la sua divulgazione e conoscenza, eventuali abusi nei rapporti documentali con gli uffici di questa amministrazione, nonché di reprimere le falsità accertate; inoltre, di stabilire le modalità per il rilascio dei dati e informazioni detenuti nei propri archivi agli uffici pubblici che ne fanno legittima richiesta.
2. Le modalità di controllo adottate per la verifica delle autodichiarazioni e di acquisizione dei dati si applicano, per la parte di competenza, sia in quanto amministrazione certificante che amministrazione procedente.
3. Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno fornite agli uffici pubblici e ai gestori dei servizi di pubblica utilità che le richiedono con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.
4. Lo scambio delle richieste e delle risposte tra gli uffici di questa amministrazione e di altre pubbliche amministrazioni che abbia carattere di continuità, periodicità e complessità deve avvenire, di regola, sulla scorta di apposite convenzioni che prevedano anche l'accesso diretto alle banche-dati nel rispetto dei principi di reciprocità, di garanzia della riservatezza, di gratuità.
5. Le richieste dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli sono presentate per iscritto e inviate per posta, fax o e-mail; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio certificante.
6. Il rilascio delle informazioni e dei dati nella forma del certificato, quando questa forma sia specificatamente richiesta, è subordinato all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e di diritti, comprese quelle relative a eventuali esenzioni.

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 italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino 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 e fatti 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 dei certificati
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme 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 che sottoscrive.
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra 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 che ricevono 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 artt. 43 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 documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

ART. 3 – VALORE E VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo di Zelo BP (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 *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"* (pre stampata o a mezzo timbro).

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 mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore

ART. 4 – VALORE E VALIDITA' 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 moduli che 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. 8.

4. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

ART. 5 – MODULISTICA

1. Gli Uffici di Segreteria hanno predisposto la modulistica necessaria per:

- a. Autocertificazione dati ai sensi dell'art. 46 DPR 445/2000
- b. Autocertificazione per assunzione di servizio
- c. Dichiarazione sostitutiva atto notorietà
- d. Richiesta certificazioni per alunni
- e. Richiesta certificazioni per docenti e personale ATA

2. Gli interessati hanno la facoltà di utilizzare i moduli predisposti 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.

3. Gli interessati sottoscriveranno altresì una dichiarazione di conoscenza delle sanzioni penali e amministrative previste in caso di falsità e di consenso al trattamento dei dati personali.

CAPO II - CONTROLLI

ART. 6 – 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:

- per gli atti finanziari: Ufficio Amministrativo Contabile
- per gli atti del personale: Ufficio del Personale
- per gli atti degli alunni: Ufficio Alunni
- per gli atti affari generali: Ufficio Protocollo

ART. 7 - DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

1. 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 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. 8 – IRREGOLARITA' 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:

- a. l'evidenza dell'errore,
- b. 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. 9 - 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. 10 – CONTROLLI PUNTUALI

1. 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. Controlli puntuali saranno effettuati anche in situazioni particolarmente complesse

ART. 11 - 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 di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione;
 - b. entro il termine di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

ART. 12 - 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. 13 - 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 autocertificato 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.

ART. 14 – RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI

1. I Responsabili di procedimento predisporranno annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati, da trasmettere al Direttore SGA non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - a. numero delle istanze presentate e/o dei procedimenti amministrativi contenenti dichiarazioni sostitutive di certificazione;
 - b. numero dei controlli a campione
 - c. numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
 - d. numero dei controlli effettuati per altre Amministrazioni;
 - e. esito dei controlli effettuati a seguito dei quali sono state riscontrate false dichiarazioni.
3. Il Direttore SGA trasmette al Dirigente Scolastico la relazione di sintesi sull'attività di effettuazione dei controlli svolta non oltre il 31 marzo di ogni anno.

CAPO III – ACQUISIZIONI D'UFFICIO

ART. 15 – RILASCIO DI DATI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI

La richiesta di verifica dovrà essere indirizzata agli uffici di Segreteria della scuola attraverso e-mail certificata al seguente indirizzo: loic805006@pec.iczelobp.it, mail istituzionale LOIC805006@istruzione.it, fax 02 90659917.

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 dati richiesti)
- 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 protocollo della Scuola.

ART. 16 – 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.