



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO “Foscolo - Altamura”

Via C. Baffi, 2/4 - 71121 Foggia Tel. 0881.743522 - Fax. 0881/712334

Cod. Meccanografico FGMM01100G - Cod.Fisc. 80030630711

e mail: smsfoscolofg@tiscali.it e mail: fgmm01100g@istruzione.it

Prot. n. 219

Foggia 20.01.2012

All'albo generale

(sito istituzionale della scuola) smsfoscolofg.it

OGGETTO: REGOLAMENTO inerente le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro acquisizione (Art.72, comma 2, del D.P.R. 445/2000 novellato dall'art.15, comma 1, lett. e), della Legge di stabilità n.183 del 12.11.2011).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 che disciplinano specifiche modalità di redazione e presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

VISTO l'art. 15 della Legge 183 del 12.11.2011 che così dispone: *“Le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000”*;

CONSIDERATO che, a decorrere dal 01/01/2012, a pena nullità, tutti i certificati rilasciati dalle P.A. e dai gestori di pubblici servizi devono riportare la seguente dicitura: *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della P.A. e ai privati gestori di pubblici servizi”*;

VERIFICATO che a decorrere dalla suddetta data le P.A. ed i gestori di pubblici servizi sono obbligati a richiedere, per i procedimenti di loro competenza, solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

VISTA la Direttiva n. 14-prot. n. 0061547/P-22/12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri

VISTA la Circolare prot.n. 267 del 16/01/2012 dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia-Ufficio I-Affari Generali;

PRESO ATTO che il novellato art.74, comma 2., lett. c-bis del D.P.R. 445/2000 prevede particolari ipotesi di violazione di doveri d'ufficio per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'art.72, comma 2, del D.P.R. 445/2000, novellato dall'art.15, comma 1, lett. e) della Legge n.183 del 12.11.2011, che impone alle P.A. ed ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro acquisizione;

a d o t t a

l'allegato Regolamento

Il Dirigente Scolastico
(prof. Mirella COLI)



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO “Foscolo -
Altamura”**

Via C. Baffi, 2/4 - 71121 Foggia Tel. 0881.743522 - Fax. 0881/712334

Cod. Meccanografico FGMM01100G - Cod.Fisc. 80030630711

e mail: smsfoscolofg@tiscali.it e mail: fgmm01100g@istruzione.it

Prot. n. 219

Foggia 20.01.2012

REGOLAMENTO inerente le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro acquisizione (Art.72, comma 2, del D.P.R. 445/2000 novellato dall'art.15, comma 1, lett. e), della Legge di stabilità n.183 del 12.11.2011).

REGOLAMENTO

PER IL CONTROLLO DELLE

AUTOCERTIFICAZIONI

E

L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO

ART. 1: DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.

DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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'IDENTITA' 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'IDENTITA' 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 di cui alla lettera.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico.

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.

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.

FIRMA DIGITALE il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art.43.

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 precedenti ai sensi degli articoli 43 e 71.

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 * effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

COLLEGAMENTO PER VIA TELEMATICA inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;

CONTROLLO attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione precedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, di seguito indicato come DSGA, dell'Istituzione scolastica **o persona da lui delegata**.

ART. 2 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina i controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'Istituzione scolastica, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Servizi Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

2. I controlli effettuati dall'Istituzione scolastica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, nonché i riscontri per le 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. Il personale dell'Istituzione scolastica operante nei diversi ambiti operativi (ufficio alunni, ufficio contabilità, ufficio personale, ed altri), che attiva procedimenti di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, deve 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 relazioni con altre Pubbliche Amministrazioni.

4. L'acquisizione dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli presso le Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di corrispondenti certificazioni deve essere accompagnata da conferma scritta della stessa amministrazione certificante, comprovante gli elementi rappresentati e/o richiesti dall'amministrazione precedente.

5. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'amministrazione precedente che per l'amministrazione certificante, le relazioni istituzionali dovranno essere formalizzate con specifici protocolli d'intesa tecnico-operativi o con convenzioni.

6. Le disposizioni del presente regolamento si applicano:

- a) cittadini italiani e dell'U.E.;
- b) persone giuridiche, società di persone, pubbliche amministrazioni e enti, associazioni e comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea;
- c) cittadini di Stati non appartenenti all'U.E., regolarmente soggiornanti in Italia, limitatamente agli stati, alle qualità personali e ai fatti certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero.;
- d) ai cittadini di Stati non appartenenti all'U.E., autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato, nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.

7. Al di fuori dei casi di cui alle lettere c) e d) gli stati, le qualità personali ed i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredati di traduzione in lingua italiana autenticata dall'autorità consolare italiana che ne attesta la conformità all'originale, dopo aver ammonito l'interessato sulle conseguenze penali della produzione di atti o documenti non veritieri.

ART. 3 AUTOCERTIFICAZIONI

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 del D.P.R. n. 445/2000;
- qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

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

2. L'istituzione scolastica 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'istituzione scolastica e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

3. L'istituzione scolastica, 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 può acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

4. 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.

5. 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.

ART. 4 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

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. 5 DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono rese, rientranti tra quelle di seguito indicate:

- procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa o caratterizzazione tecnica specifica;
- procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica od assimilabili;
- procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
- procedimenti di gara.
- quando previsto dalla normativa vigente.

Art. 6 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

1. I controlli effettuati dal personale dell'Istituzione scolastica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzate all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi, possono essere svolti in forma puntuale o a campione e, comunque, ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.

2. Il *controllo puntuale* riguarda singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

3. Il *controllo a campione* è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo dei procedimenti amministrativi della medesima tipologia.

4. I controlli puntuali ed i controlli a campione sono tra loro complementari e, pertanto, lo sviluppo di controlli puntuali rispetto a dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà presentate per particolari procedimenti non esclude che, rispetto al particolare ambito di attività, siano realizzati anche controlli a campione.

5. I controlli possono essere di tipo *preventivo* o *successivo*.

6. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale.

7. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

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

Art. 7 MODALITÀ DEI CONTROLLI

1. L'Istituzione scolastica può attivarsi, in base ai rapporti definiti in forza del precedente art. 2-punto 3, presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

2. Le *verifiche dirette* sono effettuate accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico e telematico tra banche dati.

3. Le *verifiche indirette* sono effettuate quando l'amministrazione procedente ha la necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, 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. 8 TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

a. di norma, entro il termine di **30 giorni** dalla data di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nel caso di controllo preventivo.

b. di norma, entro il termine di **30 giorni** dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

Art. 9 ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVATI NEI CONTROLLI

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, quali per esempio dichiarazioni non veritiere che hanno per oggetto elementi irrilevanti ai fini del conseguimento del beneficio (*falso innocuo*), i soggetti interessati sono invitati, dal Responsabile del procedimento, ad integrare le dichiarazioni entro il termine perentorio di **15 giorni**.

2. Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od imprecisato, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve verificare:

a. l'evidenza dell'errore;

b. la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;

c. la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

Art. 10 OGGETTO DEI CONTROLLI

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà devono essere sottoposte a controlli in relazione alle tipologie di procedimenti amministrativi per le quali sono rese.

Art. 11 MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI PUNTUALI

I controlli puntuali sono condotti in relazione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le quali i contenuti hanno rilevanti profili di complessità in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, oppure quando riguardano attestazioni e certificazioni con forte grado di criticità in relazione ad una situazione consolidata e certa.

Art. 12 MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE

1. I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse presentato per particolari categorie di procedimenti amministrativi, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell' Istituzione scolastica.
2. La percentuale di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre al controllo a campione è determinata dai Responsabili del procedimento con propria determinazione e può essere variata dagli stessi, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni.
3. Le percentuali di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sottoposte al controllo a campione non può comunque essere inferiore al 5% delle istanze presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.
4. La scelta delle istanze con dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata alternativamente: con sorteggio periodico, riferito ad un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo; con sorteggio definito su basi di individuazione numeriche (una pratica ogni n. presentate); con definizione del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo giorno/settimana/mese, se tale determinazione consente il rispetto dei parametri prestabiliti.
5. Sono comunque fatte salve le specifiche disposizioni del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca negli ambiti di competenza scolastica.

ART. 13 MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 12, i controlli verranno effettuati ogni volta che l'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. I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sviluppati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Art. 14 CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. I Servizi dell' Istituzione scolastica possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni, secondo le modalità di rapporto indicate dal precedente art. 7.
2. Quando all'istituzione scolastica sono trasmesse, sia in modo formale che informale, segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni su profili di dubbio riguardanti dichiarazioni mendaci rilasciate da un soggetto che ha attivato procedimenti presso la stessa, il Responsabile del Procedimento interessato può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto per simili procedimenti con dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
3. Lo stesso Responsabile di servizio è tenuto a rendere all'Amministrazione Pubblica richiedente le informazioni dovute nel termine da questa stabilito e, comunque, non oltre quindici giorni dal ricevimento della segnalazione.
4. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono effettuati dall'amministrazione scolastica con le modalità previste dall'art. 43 del D.P.R. 28.12.00, n. 445, consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Art. 15 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà si rilevino, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'istituzione 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 false dichiarazioni, ai sensi dell' art 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, indicando gli elementi di falsità riscontrati.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Responsabile del procedimento, quando si tratti di controllo preventivo sugli atti di cui al comma 1, provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.
4. L'amministrazione scolastica ed il personale dipendente, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per i provvedimenti adottati sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità prodotti dall'interessato o da terzi.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445 novellato dall'art.15 della Legge n.183 del 12.11.2011).-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Mirella COLI)