

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 23 del 09.10.2020

PREMESSA

Dal 1° gennaio 2012 sono in vigore le nuove norme in materia di certificazioni, contenute nell'art. 15 della legge 183/11 (cosiddetta "legge di stabilità"), che stabiliscono un importante principio: *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti fra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione ed i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 [il riferimento è agli articoli del d.lgs. n. 445/2000 ed alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà]. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: 'Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di servizi pubblici'."*

In pratica, le scuole non possono più chiedere - né accettare dalle famiglie e dagli studenti - certificazioni rilasciate da una pubblica amministrazione. Devono invece chiedere di presentare dichiarazioni sostitutive conformi a quanto previsto dagli articoli citati: il che comporta, in pratica, oltre alla necessità di predisporre un'apposita modulistica, rendere facilmente accessibili e fruibili le norme relative alle dichiarazioni sostitutive, per consentire sia al personale interno che ai cittadini utenti una informazione rapida e completa. Il presente regolamento persegue questa finalità.

ART. 1 - DEFINIZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1 Il presente regolamento, adottato in esecuzione della L. 15/05/1997, n. 127 e del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, disciplina la materia delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, ed a tali fini sono utilizzate le seguenti definizioni:
 - *dichiarazione sostitutiva di certificazione*: è la dichiarazione resa dall'interessato per sostituire le certificazioni prodotte dalle Pubbliche Amministrazioni, di cui al successivo art. 3;
 - *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: è la dichiarazione resa dall'interessato concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, di cui al successivo art. 4;
 - *certificato*: è il documento rilasciato da una pubblica amministrazione avente funzione di cognizione, 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;
 - *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*: è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non ricomprese tra quelle informatiche;
 - *controllo*: è l'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.
- 1.2 Le disposizioni del presente regolamento riguardano la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di pubblici servizi nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza, e ai privati che vi consentono.
- 1.3 Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, nonché i cittadini dei paesi extracomunitari, anche se non residenti, in possesso di regolare permesso di

soggiorno limitatamente ai dati ed ai fatti attestabili dalle pubbliche amministrazioni, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni ed agli enti, alle associazioni ed ai comitati aventi sede legale in Italia od in uno dei Paesi dell'Unione europea.

- 1.4 I cittadini di Stati non appartenenti all'Unione regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, 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.
- 1.5 Al di fuori dei casi previsti al punto 1.4, i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, autorizzati a soggiornare nel territorio dello Stato, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 nei casi in cui la produzione delle stesse avvenga in applicazione di convenzioni internazionali fra l'Italia ed il Paese di provenienza del dichiarante.
- 1.6 Al di fuori dei casi di cui ai precedenti punti 1.4 e 1.5 gli stati, le qualità personali ed i fatti, sono documentati mediante certificati o attestazioni rilasciati dalla competente autorità dello Stato estero, corredata 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. 2 - FINALITÀ

Le finalità del presente regolamento, come previsto dalla superiore normativa, per l'effettuazione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dell'atto di notorietà, sono quelle di conformarsi ai seguenti criteri e principi direttivi:

- a. eliminazione o riduzione dei certificati e/o delle certificazioni richiesti ai soggetti interessati all'adozione di provvedimenti amministrativi o all'acquisizione di vantaggi, benefici economici o altre utilità erogati dall'amministrazione scolastica e da soggetti pubblici gestori o esercenti di pubblici servizi
- b. ampliamento delle categorie di stati, qualità personali e fatti comprovabili dagli interessati con dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/ dell'atto di notorietà
- c. modifica delle disposizioni normative e regolamentari sui procedimenti amministrativi in attuazione dei criteri di cui alle lettere a) e b), al fine di evitare che le misure di semplificazione comportino oneri o ritardi nell'adozione dell'atto amministrativo.

ART. 3 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

- 3.1 Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, previste dall'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sottoscritte dall'interessato e prodotte, anche contestualmente all'istanza, in sostituzione delle normali certificazioni, possono comprovare i seguenti stati, fatti e qualità personali:
 - 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;
- v) 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 (lettera così modificata dall'articolo 49 del D.P.R. n. 313 del 2002)
- w) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- x) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (lettera introdotta dall'articolo 49 del d.P.R. n. 313 del 2002);
- y) qualità di vivenza a carico;
- z) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- aa) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

ART. 4 – VALORE E VALIDITÀ DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo “Casopero” di Cirò Marina (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. 5 – VALORE E VALIDITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

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.

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.

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.

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

ART. 6 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è il documento, reso e sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza dello stesso.

Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti non espressamente indicati nel precedente art. 3 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può riguardare, inoltre, la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dal privato.

Fatto salvo il caso in cui la legge prevede espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio di duplicato di documenti di riconoscimento o, comunque, attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazioni sostitutive.

ART. 7 - IMPEDIMENTO ALLA SOTTOSCRIZIONE E ALLA DICHIARAZIONE

Il pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità del dichiarante, raccoglie la dichiarazione di chi non sa o non può firmare (analfabetismo o impedimento fisico), attestando contestualmente anche la motivazione dell'impedimento.

In caso di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, la dichiarazione può essere resa dal coniuge o, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, al pubblico ufficiale, che ne accerta l'identità ed attesta anche la motivazione dell'impedimento.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano in materia di disposizioni fiscali.

Per le dichiarazioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati gli schemi di modulistica allegati al presente regolamento sotto la lettera C).

ART. 8 - RAPPRESENTANZA LEGALE

Qualora l'interessato sia soggetto alla potestà dei genitori, a tutela o a curatela, le dichiarazioni sostitutive previste dal presente regolamento devono essere sottoscritte rispettivamente dal genitore esercente la patria potestà, dal tutore, o dall'interessato stesso con l'assistenza del curatore. La dichiarazione deve contenere gli estremi del provvedimento di nomina del tutore o del curatore.

CAPO II - CONTROLLI

ART. 9 – 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 precedenti 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. 10 - 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. 11 – 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. 12 - CONTROLLI A CAMPIONE

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 12/02/2014 delibera che

1. la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sia effettuata dal Responsabile di Settore, nella persona del DSGA;
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione sia predeterminata in base alla diversa tipologia di procedimenti, non inferiore al 5%, e non superiore al 15%;
3. La verifica sia effettuata obbligatoriamente per periodi di assenza superiori a cinque;
4. Per periodi di assenza inferiori a cinque, la scelta delle autocertificazioni da sottoporre a

controllo a campione sia effettuata con sorteggio causale dal soggetto responsabile di settore: DSGA insieme all'A.A. cui è affidata l'Area o l'incarico rispondente.

5. Per i procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali la documentazione e le certificazioni prodotte saranno sottoposte a verifica d'Ufficio delle veridicità delle dichiarazioni personali rilasciate, ivi comprese le dichiarazioni sostitutive relative all'elezione del domicilio dei familiari.

Le procedure di controllo sono effettuate secondo quanto previsto negli artt. 71 e 72 del DPR 28/12/2000, N. 445, così come modificato ed integrato dall'art. 15 della Legge N.3 del 16/01/2003 e dall'art. 15 comma 1 della Legge 183 del 2010.

ART. 13 – 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. 14 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

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. 15 - 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. 16 - 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'inoltrare 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. 17 – 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.

ART. 18 - ACCERTAMENTI D'UFFICIO

L’amministrazione scolastica è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà di cui ai precedenti articoli 3 e 4.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà sono effettuati dall’amministrazione scolastica con le modalità previste all’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.

Qualora le dichiarazioni di cui al presente regolamento presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d’ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all’interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Qualora il controllo riguardi dichiarazioni sostitutive presentate ai privati che vi consentono di cui al punto

1.2 del presente regolamento, l’amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, previa definizione di appositi accordi, è tenuta a fornire, su richiesta del soggetto privato corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l’uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

Ai fini dei controlli di cui al presente articolo l’amministrazione scolastica individua e rende note le misure organizzative adottate per l’efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione, così come specificato al punto 10.2. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d’ufficio.

ART. 19 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

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.

Costituisce violazione dei doveri d’ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dell’atto di notorietà, rese a norma delle disposizioni del presente regolamento.

Costituiscono, altresì, violazioni dei doveri d’ufficio per il personale addetto:

- la richiesta di certificati nei casi in cui, ai sensi dell’art. 8, vi sia l’obbligo del dipendente di accettare la dichiarazione sostitutiva
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l’attestazione di stati, fatti e qualità personali mediante l’esibizione di un documento di riconoscimento.

Fermo restando quanto previsto dal successivo comma, qualora dal controllo emerga la non veridicità

del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente regolamento è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del presente regolamento sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei punti 11.5, 11.6 e 11.7 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

ART. 20 - OSSERVANZA DI NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali contenute nel D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni e tutte le circolari e direttive emanate dallo Stato.

Le norme di legge e le disposizioni emanate successivamente dallo Stato aventi effetti modificativi e/o integrativi del presente regolamento prevalgono, in quanto applicabili, sullo stesso e, pertanto, vanno osservate nelle more della modifica del presente da parte dei competenti organi.

CAPO III – ACQUISIZIONI D'UFFICIO

ART. 20 – 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: PEC kric824000d@pec.istruzione.it mail istituzionale kric824000d@istruzione.it TEL 0962 614441 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. 21 – 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.

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.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico presso la segreteria didattica dell'istituto, ai sensi della vigente normativa in materia, e pubblicato sul sito web.

Apositi avvisi e locandine saranno tenuti costantemente esposti in ogni ufficio nell'ambito della sede scolastica, allo scopo di consentire la più ampia diffusione e la migliore conoscenza generale della normativa oggetto del presente regolamento.

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione del Consiglio di istituto, che lo adotterà e ne disporrà la pubblicazione all'albo (di seguito sono disponibili i modelli di dichiarazioni sostitutive in conformità al presente regolamento).

Allegato A dichiarazione sostitutiva ex art. 3

Allegato B dichiarazione sostitutiva ex art. 4 comma 4 dichiarazione sostitutiva ex art. 4 commi 1 e 2

Allegato C dichiarazione sostitutiva ex art. 5 comma 1 dichiarazione sostitutiva ex art. 5 comma 1 (notorio)
dichiarazione sostitutiva ex art. 5 comma 2 dichiarazione sostitutiva ex art. 5 comma 2 (notorio)

Allegato D dichiarazione sostitutiva ex art. 6 dichiarazione sostitutiva ex art. 6 (curatore)

dichiarazione sostitutiva ex art. 6 (curatore notorio) dichiarazione sostitutiva ex art. 6 (notorio)