

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SARI071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SARI07150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. VICO - DE VIVO"-AGROPOLI  
 Prot. 0005356 del 07/06/2024  
 II-5 (Uscita)

## REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

### E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 maggio 2024, delibera N°3*





**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SARI071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SARI07150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

**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 in quanto 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 via 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, reso 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.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "VICO-DE VIVO"



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SAR1071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SAR107150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

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 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 "Vico – De Vivo" (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" (prestampata 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 attendono.
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

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SARI071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SARI07150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

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. 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**

1. la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni è effettuata dal Responsabile di Settore, nella persona del DSGA o degli assistenti amministrativi competenti per l'assegnata.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata in base alla diversa tipologia di procedimenti, nella misura dal 5% al 15%
3. 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.10 presentate, a partire dal numero 10).
4. 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. 10 - CONTROLLI PUNTUALI**

1. I controlli verranno effettuati ogni volta che l'Incaricato/Responsabile del procedimento abbia un fondato

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnica - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SARI071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SARI07150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

dubbio sulle dichiarazioni presentate. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento

- 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.
- Controlli puntuali saranno effettuati anche in situazioni particolarmente complesse come il conferimento di supplenze, sulla base di quanto disposto dalle ordinanze ministeriali di riferimento in particolare quando l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie .le gare di appalto ecc.

**ART. 11 - TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

- I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:
  - entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione;
  - entro il termine di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

**ART. 12 - MODALITA' DEI CONTROLLI**

- 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.
- 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.
- 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**

- 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.
- Nell'inoltro la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
- 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.
- 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.

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vico - De Vivo" - SAIS07100N - C.F. 93030190651 - AUT. SA5X2**

SATD07101X	Sede di Agropoli: Amministrazione, Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio Articolazione Geotecnica - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SATD071519	Sede di Agropoli, corso serale: Sistemi Informativi Aziendali
SATH07101N	Sede di Agropoli: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SATH07102P	Sede di Castellabate: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale / Istituto Tecnico - Chimica Materiali e Biotecnologie op. Chimica dei materiali
SARI071019	Sede di Agropoli: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica - App.ti, Impianti e Servizi Tecnici Ind. li e Civili
SATH071502	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Tecnico Trasporti e Logistica op. Conduzione del mezzo navale
SARI07150N	Sede di Castellabate - corso serale di II livello: Istituto Professionale Manutenzione e Assistenza Tecnica

Sito web: [www.iisvicodevivo.edu.it](http://www.iisvicodevivo.edu.it)

E-mail: [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

[sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

**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: PEC [sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it) - Mail istituzionale [sais07100n@istruzione.it](mailto:sais07100n@istruzione.it)

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 [sais07100n@pec.istruzione.it](mailto:sais07100n@pec.istruzione.it)

Il Dirigente Scolastico  
Dott. ssa Teresa Pane

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo 39/1993