



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

52° Distretto Scolastico

### **ISTITUTO COMPRENSIVO S. LUCIA**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Piazza F. Baldi - Fraz. S. Lucia 84013 Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: [www.icsantaluciacava.edu.it](http://www.icsantaluciacava.edu.it)

e-mail: [saic8b100c@istruzione.it](mailto:saic8b100c@istruzione.it) Pec: [saic8b100c@pec.istruzione.it](mailto:saic8b100c@pec.istruzione.it)

Tel. 089 2966809

CF 95178990651

IC - "S. LUCIA"-CAVA DEI TIRRENI  
Prot. 0008260 del 23/10/2023  
I-1 (Uscita)

### **Delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 18/10/2023**

#### **REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

**Misure organizzative in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive  
all'art. 15 della L. 183/2011 Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011**

#### **ART. 1 OGGETTO**

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg. del D.P.R. n. 445/2000, vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione scolastica, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici o diprivati su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dai Settori dell'Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per altre Pubbliche Amministrazioni su proprie banche-dati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.
3. I Settori dell'Amministrazione scolastica (alunni, contabilità, personale) che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono collaborare a sviluppare, quando necessario, ogni atto utile a definire rapporti formali ed informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

#### **ART. 2 AUTOCERTIFICAZIONI – RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (AUTOCERTIFICAZIONI - punto 1 lett. a – b Direttiva n. 14 /2011)**

1. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto, in ordine a stati, qualità personale e fatti, sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
2. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i gestori di pubblici servizi sono ammessi esclusivamente autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.
3. Per "autocertificazioni" si intendono:
  - dichiarazioni sostitutive di certificazioni sottoscritte dagli interessati e rese ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
  - certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato DPR;
  - qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati che possono essere rilasciati da una pubblica amministrazione o da un gestore di un servizio pubblico.

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

Per "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" si intendono:

- tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante finalizzate a

comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia conoscenza, non certificabili.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione 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 DPR 445/2000.

4. Nelle certificazioni da rilasciare a 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 pubblici servizi”
5. L’emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d’ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.
6. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autocertificazione mediante appositi moduli.
7. Gli uffici, nel predisporre la modulistica di cui al comma precedente, dovranno inserire 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. Gli interessati possono in alternativa presentare dichiarazioni in formato libero, in regola con la normativa in materia di imposta di bollo; il testo dovrà in ogni caso comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono e indicare la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni riportate. Nei moduli dovrà essere inserito il richiamo alle sanzioni previste dall’art 76 del D.P.R n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.
8. 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.
9. La Scuola 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 della Scuola e le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone.

Le amministrazioni certificanti, titolari di dati fruibili, devono renderli disponibili alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori di pubblici servizi per la relativa acquisizione d’ufficio, oltre che ai soggetti privati, per la verifica di dichiarazioni sostitutive.

Per quanto riguarda i soggetti privati, i controlli sulle autocertificazioni potranno essere effettuati solo su espresso consenso del dichiarante.

10. La Scuola, 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 possa acquisire direttamente le informazioni relative a documenti o certificati, richiederà esclusivamente la produzione di dichiarazioni sostitutive.

### **ART. 3 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. 4 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000.
2. L’Amministrazione Scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l’attivazione di procedimenti finalizzati all’ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettua controlli di tipo preventivo o successivo:
  - per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l’iter procedimentale; esso viene effettuato con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
  - per controllo successivo o puntuale si intende quello effettuato a seguito dell’adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.
3. Gli uffici della Scuola, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono

ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

#### **ART. 5 MODALITÀ DEI CONTROLLI**

1. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente con le modalità di cui all'articolo 43 del DPR 445/2000, accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni e dei dati richiesti, 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.
2. L'acquisizione diretta della documentazione mediante consultazione degli archivi dell'amministrazione certificante avviene nel rispetto del divieto, per l'amministrazione procedente, di accedere a dati diversi da quelli dei quali è necessario procedere alla verifica e nel rispetto dell'obbligo, per le amministrazioni certificanti, di consentire gratuitamente la consultazione telematica dei propri archivi informatici.
3. Nel caso di richiesta di conferma scritta della corrispondenza tra la dichiarazione sostitutiva e le risultanze degli archivi, l'amministrazione procedente non è tenuta ad acquisire il certificato sostituito dalla dichiarazione, ma solo la conferma scritta, da parte dell'amministrazione certificante, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati da essa custoditi.

#### **ART. 6 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 indicativo di 30 giorni dopo la ricezione delle autocertificazioni, nel caso di controlli a campione;
  - b. immediatamente, al verificarsi della condizione in caso di ragionevole dubbio.

#### **ART. 7 MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Responsabili di Settore (Alumni, Contabilità, Personale) con l'approvazione del Dirigente Scolastico, 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. 8 MODALITÀ E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI RAGIONEVOLE DUBBIO**

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che lo Incaricato/Responsabile del procedimento abbia un ragionevole 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. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

#### **ART. 9 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI**

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per la denuncia all'autorità giudiziaria da trasmettere allegando gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.

2. In caso di controllo preventivo l'amministrazione esclude immediatamente dal procedimento il soggetto che ha autocertificato il falso; in caso di controllo successivo l'amministrazione revoca immediatamente il provvedimento, escludendo il soggetto dai benefici, ed agisce per l'eventuale azione di recupero.
3. In entrambi i casi il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, va comunicato agli interessati, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

## **ART. 10 CONTROLLI EFFETTUATI PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. La richiesta di verifica dovrà essere inviata agli uffici di Segreteria della scuola all'indirizzo di posta certificata ...
2. Dovrà essere presentata su carta intestata del richiedente con le seguenti modalità:
  - indicare espressamente l'oggetto, ossia "richiesta di accertamento d'ufficio (ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000)" oppure "richiesta verifica dichiarazioni sostitutive" (ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000)" per le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati;
  - riportare il numero di protocollo e la data, nonché il cognome, il nome, la qualifica, la firma (sottoscrizione digitale), i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail del richiedente;
  - riportare l'indicazione esatta dei dati anagrafici del soggetto che ha rilasciato la dichiarazione e indicazione puntuale del dato da verificare;
  - essere accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva per cui è richiesta la verifica di veridicità;
  - solo per i controlli richiesti da parte di soggetti privati, riportare il consenso scritto del dichiarante.

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 con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

## **ART. 11 MONITORAGGIO DELL' ATTIVITA' DI CONTROLLO**

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 dei controlli effettuati, distinti per tipologia (diretti e indiretti, in caso di ragionevole dubbio, acampione);
  - b. esito dei controlli effettuati a seguito dei quali sono state riscontrate false dichiarazioni;
  - c. numero di esclusione dai procedimenti e numero revoche dei benefici a seguito di dichiarazioni non veritiere accertate
  - d. numero delle richieste pervenute da altre Pubbliche amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi o privati.
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. 12 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le disposizioni legislative vigenti e le disposizioni ministeriali in materia.

Il presente Regolamento, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 18/10/2023 è immediatamente esecutivo ed è pubblicato all'albo on line dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Gabriella LIBERTI  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa