

**ISTITUTO COMPRENSIVO “DEDALO 2000”  
VIA GRAMSCI N.15 – 26040 GUSSOLA (CR)  
CRIC81300R**

**REGOLAMENTO  
SUL CONTROLLO  
DELLE  
AUTOCERTIFICAZIONI**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL  
CONSIGLIO D’ISTITUTO  
N° 7/9 DEL 18 NOVEMBRE 2013**

## **SOMMARIO**

Art. 1 – normativa di riferimento

Art. 2. – definizioni

Art. 3 – richiamo di disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

Art. 4 – oggetto dei controlli

Art. 5 – tipologia dei controlli

Art. 6 – modalità di effettuazione del controllo

Art. 7 – termini per l'effettuazione dei controlli

Art. 8 – acquisizione d'ufficio dei dati

Art. 9 – fornitura d'ufficio dei dati

Art. 10 – errori sanabili e imprecisioni rilevabili nei controlli

Art. 11 – responsabilità

Art. 12 – sanzioni

Art. 13 – entrata in vigore

## **ART. 1. – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**Vista la Legge n.183/2011 art.15 e la Direttiva n.14/2011 Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione (D.F.P. 0061547 P del 22/12/2011).**

1. il presente Regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, stabilisce le modalità e il numero minimo di controlli che l'Istituto deve eseguire sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà previste rispettivamente dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, nonché sulle dichiarazioni presentate ai sensi del D.Lo 21 marzo 1998 n. 109 e del D.Lo 3 maggio 2000 n. 130.
2. I controlli effettuati dai settori della Pubblica Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni e/o per i gestori di servizi pubblici, sono finalizzate 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'Istituto scolastico ( alunni – personale – contabilità ) che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono collaborare a sviluppare, quando necessario, ogni atto utile a definire rapporti formali e 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 – DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

*a - 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 la identificazione personale del titolare;

*b - 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;

*c - dichiarazione sostitutiva di certificazione (autocertificazione)* : il documento sottoscritto dall'interessato, presentato all'Istituto in sostituzione di certificazione rilasciato da una amministrazione pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt. 1 e 46 DPR 445/2000);

*d - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: il documento, sottoscritto dall'interessato, con il quale vengono rappresentati fatti, stati o qualità personali che sono rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato e sono da questi resi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;

*e - documento amministrativo*: deve essere inteso come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

*f - 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

*g- collegamento per via telematica*: è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non compreso tra quelle informatiche

*h-controllo*: attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto e altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione precedente o di altre pubbliche amministrazioni.

### **ART. 3 – RICHIAMO DI DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E RILASCIO CERTIFICAZIONI.**

In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, non è possibile chiedere ed accettare certificati.

La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario preposto costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le autocertificazioni, le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e le dichiarazioni sostitutive uniche, debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste da leggi o da regolamenti, e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

Le sottoscrizioni devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta d'identità elettronica.

In caso di invio tramite fax, le dichiarazioni sostitutive devono sempre essere accompagnate dalla fotocopia di un documento di identità valido. Nel caso di

carta di identità scaduta è possibile accettarla solo se in calce viene apposta, dal richiedente, la dicitura “ si dichiara che i dati contenuti nella carta di identità di cui sopra sono ancora validi “.

## • REGOLE E DISCIPLINA DI CASI PARTICOLARI

1. L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.
2. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno questa dicitura, a pena di nullità: < Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi > e il loro utilizzo è solo tra privati ( banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.)
3. I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
4. La marca da bollo. In via *generale* sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In *particolare*, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti rilasciati per le società sportive, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB.B, art. 11 e L. n. 405/1990, art.7, comma5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza ( D.P.R. 642/1972, TAB.B, art.8 ).
5. Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art.37 d.p.r. n. 445/2000).
6. Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

## ART. 4 – OGGETTO DEI CONTROLLI

Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di provvedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientranti tra quelli di seguito elencate:

- procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa e caratterizzazione tecnica specifica

- procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili
- procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in graduatorie
- procedimenti di gara

E' escluso il controllo che riguardi indistintamente tutte le autodichiarazioni o i documenti presenti in riferimento ad un determinato procedimento; il controllo potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla scorta di un provvedimento dettagliatamente motivato dal responsabile di area, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.

## **ART. 5 – TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

Gli accertamenti si distinguono:

- in riferimento ai destinatari:
  - generalizzati quando riguardano tutti i richiedenti
  - a campione quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato una autocertificazione attinente alla medesima tipologia di istanza
  - puntuali quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari
- con riferimento ai tempi di effettuazione:
  - preventivi quando sono effettuati durante l'iter procedimentale
  - successivi quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo
- con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati:
  - diretti quando il controllo è effettuato mediante l'accesso diretto alle informazioni in possesso dell'amministrazione certificante
  - indiretti quando il controllo è effettuato mediante richiesta all'Amministrazione certificante di controllo dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva
  - documentali quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo dell'autocertificazione

Gli accertamenti di norma sono a campione, successivi e, ove possibile, diretti e sono eseguiti su un minimo del 5% sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso del medesimo anno.

Il Dirigente Scolastico, in base alla diversa tipologia di provvedimenti, indicherà, di volta in volta, la percentuale di accertamenti da effettuare.

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. x di domande presentate , a partire dal n. x ).

I controlli puntuali e mirati sono eseguiti qualora sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

1. palesemente attendibili;
2. contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanze;

## **ART. 6 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO**

Il responsabile del procedimento è il responsabile dei controlli per autodichiarazioni presentate ai fini istruttori. Nel caso vi siano, nell'ambito di una tipologia di procedimenti, più responsabili di procedimento, il responsabile dei controlli verrà individuato formalmente dal responsabile apicale di area. La modulistica predisposta per le autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà deve contenere l'esplicitazione del fatto che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e le responsabilità penali in caso di falsa dichiarazione.

Il controllo si articola nelle fasi sotto indicate:

- fase1: l'unità operativa competente provvede alla richiesta della documentazione necessaria al controllo in possesso dell'interessato, al fine di accelerare i tempi delle funzioni di controllo rimanendo esclusa dalla suddetta richiesta ogni documentazione già in possesso delle pubbliche amministrazioni;
- fase 2: nel caso in cui non sussista collaborazione degli interessati al controllo, l'unità operativa competente provvede ad attivare i controlli secondo le modalità di legge

Si provvede mediante controlli diretti e indiretti e specificatamente:

- controlli d'Ufficio: qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità personali sono attestati in documento già in possesso dell'Istituto Comprensivo o di altra pubblica amministrazione
- accertamenti d'ufficio: qualora l'Istituto Comprensivo o altra Pubblica Amministrazione sia tenuta a certificare i fatti, gli stati e le qualità dichiarate, provvedendo ad eseguire accertamenti diretti e indiretti su quanto dichiarato.

Contestualmente all'avvio della procedura di accertamento, il responsabile del procedimento trasmette agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990.

## **ART. 7 – TERMINI PER L’EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l’efficacia dell’azione amministrativa:

- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza fissata per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;
- entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

## **ART. 8 – ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI**

Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedenti, attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi dell’Istituto Comprensivo, successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti richiedendo le informazioni che possano confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.

La richiesta deve essere fatta con i mezzi disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura e, quindi:

- per posta
- per fax
- per via telematica
- con accesso diretto agli archivi di altre pubbliche amministrazioni con modalità telematiche qualora le pubbliche amministrazioni acconsentano all’apertura dei propri archivi.

Nella richiesta di dati e informazioni dovranno essere indicate le modalità possibili di risposta specificando, nel caso di invio tramite fax e per via telematica, l’inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.

Al ricevimento dei dati e delle informazioni sarà cura del responsabile del procedimento allegare il tutto al fascicolo dell’istruttoria; qualora dovessero emergere falsità nelle autodichiarazioni fornite dall’interessato, si procederà come descritto all’art. 12 del presente Regolamento.

Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà, l’Istituto Comprensivo potrà chiedere la collaborazione dell’interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata atta a valutare la veridicità della dichiarazione.

Qualora il contenuto della dichiarazione non sia dimostrabile l’Istituto Comprensivo potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.

## **ART. 9 – FORNITURA D’UFFICIO DEI DATI**

Le risposte agli Uffici richiedenti devono essere fornite non oltre 30 giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici più veloci (quali fax e posta elettronica) senza far seguire gli originali per via postale. Se la natura della richiesta richiede tempi lunghi (oltre i 30 giorni) si dovrà dare comunicazione all’ufficio richiedente specificando il motivo e indicativamente i termini per la risposta.

Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati provenga da un privato deve essere corredata dal consenso formale del dichiarante valida anche ai fini del trattamento dei dati personali secondo la normativa in materia di tutela della privacy.

## **ART. 10 – ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI**

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, gli interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro un termine massimo di 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

L’integrazione è possibile laddove l’elemento informativo errato non crei incidenza effettiva sul procedimento in corso. La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione se non effettuata dal dichiarante entro i termini previsti e comunicati per iscritto al dichiarante, comporta la nullità della dichiarazione e la conseguente decadenza dei benefici anche se già concessi.

## **ART. 11 – RESPONSABILITA’**

Nella modulistica devono essere richiamate le responsabilità del dichiarante ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni.

## **ART. 12 – SANZIONI**

L’attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere finalizzata in primo luogo a rilevare l’eventuale presenza di errori materiali su elementi informativi sanabili. Il responsabile del procedimento dovrà verificare:

- l’evidenza dell’errore ( ad esempio: dati anagrafici con cifre invertite)
- la non incidenza effettiva dell’errore sul procedimento in corso
- la possibilità di essere sanato dall’Ufficio precedente o direttamente dall’interessato con una dichiarazione integrativa che consiste in una ulteriore autodichiarazione contenente gli elementi correttivi sottoscritta dall’interessato e da allegare all’atto originale

La dichiarazione falsa comporta:

- la decadenza immediata dei benefici ottenuti con il provvedimento di riferimento
- la responsabilità penale di cui all'art. 489 del Codice Penale.

Nell'ipotesi di dichiarazioni mendaci il responsabile del procedimento è tenuto a:

- informare entro 3 giorni dalla conclusione del procedimento di controllo, il responsabile apicale
- comunicare entro il termine massimo di 15 giorni l'esito del controllo al soggetto dichiarante

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il responsabile apicale deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione del beneficio concesso e di esclusione dal procedimento nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso. Si dovrà anche procedere al recupero delle somme indebitamente percepite dal dichiarante se erogate dall'Istituto.

Gli atti relativi alla falsa dichiarazione saranno trasmessi, a cura del responsabile apicale, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con l'indicazione della notizia di reato e del presunto autore dell'illecito penale.

L'Istituto Comprensivo e coloro che materialmente emettono il provvedimento sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non rispondenti a verità salvo i casi di dolo o di colpa grave.

## **ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Istituto Comprensivo.