

## **REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Legge 12/11/2011 n. 183 art. 15 comma 2

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Estense, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati e informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dall'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. Gli Uffici dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Estense che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono sviluppare ogni atto utile a definire i 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 – RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (punto 1 lett. A – b Direttiva n. 14/2011)**

1. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo di Villa Estense, 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 atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni).
3. 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*".
4. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.
5. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analogo autocertificazione mediante appositi moduli.
6. 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. Nei moduli, liberamente utilizzati dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.
7. Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali prettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

### **ART. 3 – INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1 lett. C Direttiva n. 14/2011)**

1. L' Ufficio responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva n. 14/2011 è l'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Estense, nelle persone del Direttore dei servizi generali ed amministrativi e degli Assistenti Amministrativi, in qualità di responsabili del procedimento ed operanti nelle rispettive aree di competenza:
  - personale
  - alunni
  - amministrazione.
2. Al suddetto Ufficio responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti, oltre che della predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta.

#### **ART. 4 - MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1, lettera d Direttiva n. 14/2011)**

1. I Responsabili del procedimento, per l'area di competenza, effettueranno a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti; tale controllo a campione non può essere inferiore di 1 su 5 dichiarazioni pervenute.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene effettuata con sorteggio casuale.
3. I controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento, sentito il Dirigente Scolastico, abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate, ovvero emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, 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 scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.
4. 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 quindici giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.
5. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.
6. Il Personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto Personale oltre a richiedere alle Amministrazioni certificanti, potrà raccogliere informazioni anche attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti informatici e telematici, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo, assicurando la riservatezza dei dati personali.
7. L'Istituto Comprensivo Statale di Villa Estense rende noto, attraverso la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo dell'Istituto e sul proprio sito istituzionale all'indirizzo [www.icvillaestense.gov.it](http://www.icvillaestense.gov.it), le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.
8. L'Istituto dovrà essere dotato di apposito registro sul quale vanno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

#### **ART. 5 - RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI TERMINI E MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1 lett. e Direttiva 14/2011)**

1. Quando all'Amministrazione scolastica sono trasmesse segnalazioni o richieste di controllo da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o gestori di Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che attivato procedimenti

presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

2. La richiesta di controllo ricevuta viene presa in carica a protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica.
3. Il Responsabile del procedimento preposto al settore competente procederà entro 10 giorni dalla presa in carico della richiesta alla verifica degli atti d'ufficio.
4. Lo stesso Responsabile competente a ricevere la documentazione, dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute entro il termine di trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'istituto, con la data del controllo, dell'esito e del dipendente che ha effettuato la verifica. La mancata risposta costituisce violazione dei doveri d'ufficio e verrà in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili del procedimento.

## **ART. 6 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI**

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese a un soggetto all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il Dirigente Scolastico affinché questi, una volta accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 Decreto 445/2000), comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

## **ART. 7 - RELAZIONE ANNUALE DEI CONTROLLI**

1. Entro il 15 febbraio di ogni anno, gli Assistenti Amministrativi presenteranno al Dirigente scolastico una relazione sintetica circa i controlli effettuati. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:
  - numero totale dei controlli effettuati a campione
  - numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio
  - numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni
  - esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca

## **NORME FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di Certificazioni e Autocertificazioni con particolare riferimento al D.P.R. n. 445/2000, alla Legge 183/2011 e alla Direttiva 14/2011.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 85 del 30 ottobre 2014, è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Cesare Cecchetto

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(ART.45, 46,47 D.P.R. 28/12/2000 N° 445)

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci , come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445

**DICHIARA**

- di essere nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_
- di essere residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_
- di essere cittadino italiano (oppure) \_\_\_\_\_
- di godere dei diritti politici
- di essere di stato civile \_\_\_\_\_
- di trovarmi agli effetti militari nella posizione di \_\_\_\_\_ (arruolato in attesa di chiamata, congedato per fine ferma, riformato, dispensato, esentato, rinviato per motivi di \_\_\_\_\_ )
- di essere in possesso del titolo di studio di \_\_\_\_\_ conseguito c/o \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di essere in possesso della seguente abilitazione o idoneità \_\_\_\_\_ conseguita c/o \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, \_\_\_\_\_ conseguita c/o \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- di non aver riportato condanne penali,
- ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_
- che il/la figlio/a \_\_\_\_\_ è nat in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- che \_\_\_\_\_ è decedut in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- di essere iscritto/a nell'albo \_\_\_\_\_
- che la famiglia convivente si compone di:

N.	COGNOME E NOME	DATA E LUOGO DI NASCITA	RELAZIONE DI PARENTELA

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_