

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**IS "C. D'ARCO – I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376-323746 – LICEO SCIENZE UMANE D'ESTE: ☎ 0376-322450

Fax : 0376/226255 - PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

INTERNET: [www.arcoeste.it](http://www.arcoeste.it) - E MAIL: i.s.arcoeste@arcoeste.it

**REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Il seguente regolamento trae i propri principi ispiratori a seguito della Legge di stabilità 2012 (Legge n. 183 del 12/11/2011), e Direttiva n. 14 del 22/12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Dal 1 gennaio 2012 le Amministrazioni Pubbliche e i soggetti privati gestori di pubblici servizi non possono più richiedere ai cittadini le certificazioni relative a stati, qualità personali e fatti che possono essere autocertificati (art. 46 del DPR 445/2000).

**Art. 1**  
**OGGETTO**

1. Con il presente regolamento, ai sensi per gli effetti degli artt.71 e segg., del DPR 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentati all'Amministrazione scolastica 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 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 è 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**  
**AUTOCERTIFICAZIONE**

1. Per autocertificazioni si intendono :
  - a. certificati sostituiti con dichiarazione sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 (DSC) ;
  - b. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato decreto ;
  - c. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.
2. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
3. La scuola deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tale 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.
4. La Scuola, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del DPR 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.
5. Gli uffici nel predisporre appositi moduli, dovranno inserire negli stessi, 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 dovrà, comunque, essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste all'art. 76 del DPR n. 445/2000.
6. 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.

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**IS "C. D'ARCO – I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376-323746 – LICEO SCIENZE UMANE D'ESTE: ☎ 0376-322450

Fax : 0376/226255 - PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

INTERNET: [www.arcoeste.it](http://www.arcoeste.it) - E MAIL: i.s.arcoeste@arcoeste.it

**Art. 3**

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

1. Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili

**Art. 4**

**DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO**

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere sottoposte a controllo 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 o assimilabili ;
  - c. procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali ;
  - d. procedimenti di gara ;
  - e. quando previsti dalla normativa vigente.

**Art. 5**

**TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I settori dell'Amministrazione scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuano 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 autocertificazione come di seguito specificato ;
  - 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.

**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 dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011;
  - b. Entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

**ART.7**

**MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

1. **INVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. C direttiva del 22/12/2011)**
  - E' individuato quale ufficio responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del 22/12/2011 su citata l'intero UFFICIO DI SEGRETERIA dell'IIS « C.D'Arco » e « I.D'Este » di Mantova nelle persone del DSGA e degli assistenti amministrativi operanti sulle varie aree : Personale, Alunni, Contabilità, Progetti, Retribuzioni, Acquisti, Protocollo. A detto UFFICIO competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti oltre che della predisposizione di appositi modelli aggiornati alla vigente normativa. All'UFFICIO stesso compete l'idoneo controllo,

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**IS "C. D'ARCO – I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376-323746 – LICEO SCIENZE UMANE D'ESTE: ☎ 0376-322450

Fax : 0376/226255 - PEC: mnis00900e@pec.istruzione.it

INTERNET: [www.arcoeste.it](http://www.arcoeste.it) - E MAIL: i.s.arcoeste@arcoeste.it

anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive a norma dell'art. 71 del DPR 445/2000.

2. MISURE ORGANIZZATIVE (punto 1, lett. D direttiva del 22/12/2011)

- Il suddetto UFFICIO provvederà ad organizzare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o degli utenti (a norma dell'art. 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili dal SIDI ; si ricorda a tale fine che come previsto dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, le pubbliche Amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;
- Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti :
  - a. Acquisizione dell'autocertificazione contestualmente all'instaurazione del rapporto con la scuola o al presentarsi della necessità ;
  - b. Idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/5, con esclusioni delle situazioni note all'UFFICIO per diretta conoscenza;
  - c. 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 pubblici servizi » il mancato rispetto di tale violazione costituisce violazione dei doveri di ufficio.

Gli accertamenti d'ufficio e i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000, possono essere richiesti al « Ufficio di Segreteria » responsabile del reparto/area interessata.

Il contenuto delle presenti misure organizzative è reso noto tramite pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito [www.arcoeste.it](http://www.arcoeste.it).

ART.8

MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art.7, i controlli verranno effettuati ogni volta che l'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. 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 può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

ART. 9

CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI.

1. I Servizi dell'Amministrazione scolastica possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche amministrazioni con i criteri indicati nel presente regolamento.
2. le altre amministrazioni possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli artt.43 e 71 del D.P.R. n.445/2000 all'ufficio responsabile dell'istituto mediante :
  - mail all'indirizzo di PEC **mnis00900e@pec.istruzione.it**
  - all'indirizzo: **Via Tasso, 1 – 46100 Mantova**
  - Fax al n. **0376226255**

La richiesta dovrà contenere:

- Nel campo oggetto la dicitura “controllo autocertificazione”

Nel testo dovranno essere presenti i seguenti dati:

- Amministrazione procedente, ufficio di provenienza e nominativo del responsabile, e tutte le informazioni utili a reperire le informazioni richieste, N. di telefono per eventuali chiarimenti.

- a. La richiesta ricevuta viene presa in carico al protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica.
- b. I tempi di risposta sono quelli previsti dall'art.2 comma 2 della L.241/90, e dalla direttiva citata in premessa, ovvero entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Quando all'Amministrazione scolastica pervengono segnalazioni da parte di Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

lo stesso incaricato/responsabile di servizio dovrà in ogni caso istruire la pratica di trasmissione all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta alla Scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

ART. 10

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONE DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità, come individuato all'art. 8 del presente regolamento, nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
2. nell'inoltro 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 auto-certificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandoli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'amministrazione scolastica di dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiamo reso le false dichiarazioni.

**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**IS "C. D'ARCO – I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

TECNICO TECNOLOGICO D'ARCO: ☎ 0376-323746 – LICEO SCIENZE UMANE D'ESTE: ☎ 0376-322450

Fax : 0376/226255 - PEC: [mnis00900e@pec.istruzione.it](mailto:mnis00900e@pec.istruzione.it)

INTERNET: [www.arcoeste.it](http://www.arcoeste.it) - E MAIL: [i.s.arcoeste@arcoeste.it](mailto:i.s.arcoeste@arcoeste.it)

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.

Per quanto non espressamente richiamato dalla direttiva del 22/12/2011, continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni che regolano la materia : in particolare quelle del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, come da ultimo modificate dall'art. 15 della legge 12/11/2011, n. 183 (legge di Stabilità 2012) e quelle del Codice dell'Amministrazione Digitale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Maria Rosa Cremonesi)