



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

**“Giovan Battista Nicolosi”**

Via Scala Vecchia, 95047 Paternò (CT) – Tel. 095 842978 – Fax 095 7977490  
www.gbnicolosi.edu.it – ctic893008@istruzione.it – ctic893008@pec.istruzione.it  
CM: CTIC893008 – CF: 80013300878

---

## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI***

*Revisione approvata dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 17/12/2019*

### **Art. 1 – Oggetto**

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 dell'Istituto Comprensivo “G. B. Nicolosi”, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

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.

Gli Uffici dell'Istituto Comprensivo “G. B. Nicolosi” che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni devono sviluppare 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**

Per autocertificazioni si intendono:

- certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto;
- qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio

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

L'Istituto favorisce, anche per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio di dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra i propri archivi o banche dati e le altre pubbliche amministrazioni, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone

L'Istituto, 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.

Gli uffici di segreteria, nel predisporre appositi moduli, inseriscono 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 dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Le autocertificazioni richieste debbono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

### **Art. 3 – Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà**

Per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n. 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 – Responsabili del procedimento**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi e gli assistenti amministrativi sono incaricati quali “Responsabili del procedimento” per l’accoglimento e verifica delle autocertificazioni e atti sostitutivi di notorietà, per l’area di competenza. Sono altresì individuati responsabili del procedimento per le verifiche richieste da altre Amministrazioni.

### **Art. 5 – Tipologia dei controlli**

I settori dell’Amministrazione scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l’attivazione dei 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 autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo dei singoli procedimenti amministrativi;
- per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell’adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

L’Amministrazione scolastica, oltre ai casi sopra descritti, effettua controlli ogni volta che sussistano fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

### **Art. 6 – Modalità dei controlli**

L’Amministrazione, qualora i dati non siano già in suo possesso, richiede 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 accedendo direttamente alle informazioni detenute dall’amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati, o chiedendo direttamente conferma dei dati dichiarati.

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.

Tali verifiche potranno essere richieste tramite posta elettronica certificata utilizzando la casella istituzionale [CTIC893008@pec.istruzione.it](mailto:CTIC893008@pec.istruzione.it)

### **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 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 – Modalità e criteri per l’effettuazione dei controlli a campione**

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata in misura non inferiore al 5% e non superiore al 20%.

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( mediante il controllo di almeno una pratica ogni n. 20 presentate fino al massimo di una ogni 5, a partire dal numero 10).

#### **Art. 9 – Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio**

Oltre a quanto previsto dal precedente art. 8, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso saranno verificate 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.

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

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati saranno invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine 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. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

#### **Art. 10 – 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, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il Dirigente Scolastico per la trasmissione degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria.

Nell'inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria sarà indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Il Responsabile del procedimento 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 comunicazione all'Autorità giudiziaria. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione 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.

#### **Art. 11 – Controlli effettuati per conto di altre pubbliche amministrazioni**

L'Amministrazione scolastica può svolgere verifiche indirette o agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici e telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente Regolamento.

Quando all'Amministrazione scolastica sono trasmesse segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il Responsabile del procedimento sottopone a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

L'Istituzione scolastica dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, e del dipendente che ha effettuato la verifica.

### **Art. 12 – Registri delle autocertificazioni**

E' Istituito per tutti gli Uffici dell'Istituto scolastico un unico registro dei controlli sul quale saranno cronologicamente classificate secondo l'ordine di ricezione ovvero di invio:

- autocertificazioni presentate;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentati;
- eventuali controlli disposti presso l'Amministrazione in possesso dei dati;
- esito degli accertamenti presso altre amministrazioni;
- richieste di verifica pervenute da parte di altre amministrazioni;
- esiti di verifica inviati ad altre amministrazioni.

### **Art. 13 – Relazione annuale sull'esito dei controlli**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi produrrà annualmente una relazione circa il numero delle autocertificazioni presentate, i controlli effettuati e l'esito degli stessi.

La relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero delle autocertificazioni presentate;
- numero dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
- numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati;
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- numero dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
- esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali: provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate; casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate; casi di controllo effettuati per conto di altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni