

# **REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

**(Delibera n. 216 Cons. d'Istituto del  
29/11/2017)**

**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 segg., del D.P.R. n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo Perugia 12, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed 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 Perugia 12 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**

1. Per autocertificazioni si intendono:
  - a. certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000;
  - 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. L'Istituto deve adottare ogni strumento utile all'acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni.
4. 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.
5. L'Istituto predispose appositi moduli, anche in formato file tipo pdf compilabili, contenenti 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'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

6. 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 NOTORIETA'**

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. L'Istituto predispone moduli a disposizione dell'utenza anche in formato file (tipo pdf compilabili).

### **ART. 4 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO**

1. Il direttore dei servizi generali e amm.vi e, gli assistenti amministrativi già individuati "Responsabili di area" 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**

1. L'Istituto Comprensivo Statale IC PG 12, sulle autocertificazioni presentate dispone i relativi controlli nelle modalità indicate nel successivo articolo 6.
2. Gli uffici, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni

### **ART. 6 MODALITA' DEI CONTROLLI**

1. Gli Uffici dell'Istituto Comprensivo Perugia 12 qualora i dati non siano già in possesso degli stessi, possono richiedere 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.
2. Le verifiche dirette sono effettuate dall'Ufficio procedente accedendo, quando possibile, direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, 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.
3. Le verifiche indirette sono effettuate quando l'Ufficio 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 verranno richieste tramite posta elettronica certificata utilizzando la casella istituzionale [pgic840009@istruzione.it](mailto:pgic840009@istruzione.it)

**ART. 7**  
**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 massimo di 30 giorni** dalla data di presentazione delle autocertificazioni

**ART. 8**  
**MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE**

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata, deve essere pari al 5%, e non superiore al 10%.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione deve essere pertanto effettuata mediante il controllo di almeno una pratica ogni n. 20 presentate fino al massimo di una ogni 10. Farà fede l'ordine di registrazione effettuata sul registro indicato al successivo articolo 11.

**ART. 9**  
**MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI IN CASO DI FONDATO DUBBIO**

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, i controlli verranno effettuati ogni volta che il 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 dal Responsabile del procedimento 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**

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Istituto Comprensivo Statale Perugia 12 il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, trasmettendo gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni al dirigente scolastico per le segnalazioni 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 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 procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

## **ART. 11**

### **CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE DELL'ISTITUTO PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.**

1. L'Istituto Comprensivo Perugia 12, può 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. Quando all'Istituto Comprensivo Statale Perugia 12 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 servizio competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.
3. Lo stesso Responsabile di area dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni **dovute, entro trenta giorni** dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Istituto, 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 Comprensivo un unico registro. Su tale registro 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**

1. Il direttore dei servizi generali e amm.vi produrrà annualmente una relazione circa il numero delle autocertificazioni presentate, i controlli effettuati e l'esito degli stessi
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
  - a. numero delle autocertificazioni presentate;
  - b. numero dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
  - c. numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati;
  - d. numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
  - e. numero dei controlli effettuati a campione;
  - f. numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
  - g. 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.