



REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 16/04/2009 delibera n. 136/4

ISTITUTO d'ISTRUZIONE STATALE "LEARDI" - Codice M.I.U.R.: ALIS01300R - C.F.: 91021500060
VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - TEL./FAX 014276136
E-Mail: alis01300r@istruzione.it - P.E.C.: alis01300r@pec.istruzione.it - Sito Web: <http://www.istitutoleardi.it>

ISTITUTO TECNICO per l'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" - Codice M.I.U.R.: ALTA01301L
VIA LUPARIA, 14 - fraz. San Martino di Rosignano - 15030 ROSIGNANO M.TO (AL) - TEL.: 0142690064 - 0142488214 - Fax. 0142488748
E-Mail: segreteria@luparia.it - Sito Web: <http://www.luparia.it>



Premessa

Sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 della L.183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000.

Considerata la Direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, l'Amministrazione scolastica dell'I.I.S. "Leardi" adotta le seguenti misure organizzative e modalità per l'effettuazione del controllo delle autocertificazioni, per l'acquisizione di dati e informazioni necessari, nonché per il rilascio delle certificazioni.

A tale scopo si precisa che:

per **autocertificazioni** s'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 pubblico servizio.
- d) Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

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. 1 RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (AUTOCERTIFICAZIONI) (punto 1 lett. a – b Direttiva n. 14 /2011)

1. Le certificazioni rilasciate dalla I.I.S "Leardi" 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 dovrà, comunque essere inserito, il richiamo alle sanzioni 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 strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

ART. 2 INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1 lett. c Direttiva n. 14 /2011)

1. E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva 14/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell' I.I.S "Leardi" nelle persone del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi operanti nelle rispettive aree di competenza.

- Ufficio Personale
- Ufficio Didattica e Protocollo
- Ufficio Contabilità

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 dell'Amministrazione procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta.

ART. 3 MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1, lettera d Direttiva n. 14/2011)

1. L'Ufficio Responsabile effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti; tale controllo a campione non può essere inferiore al 10% .

2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene 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. 10 di domande presentate, a partire dal n. 10).
- **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:
 - a) palesemente inattendibili;
 - b) contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanza;
 - c) 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.

3. 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.
4. 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 certificati, 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.
5. Il controllo sulle autocertificazioni è disposto quando previsto dalla normativa vigente.

ART. 4 CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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.

Quando all'Amministrazione scolastica pervengono 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 personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

Lo stesso l'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. 5 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'inoltare 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, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

ART. 6 VERIFICA ANNUALE DEI CONTROLLI

Tutti i controlli effettuati nel corso dell'anno, devono essere raccolti in un apposita pratica digitale e documentale, raccolta in apposito contenitore, il Direttore SGA presenterà al Dirigente scolastico un resoconto dei controlli effettuati e registrati.

Verrà redatto apposito documento contenente:

- 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.

ART. 7 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 Dirigente scolastico
(Prof.ssa Nicoletta Berrone)

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993*

ISTITUTO d'ISTRUZIONE STATALE "LEARDI" - Codice M.I.U.R.: ALIS01300R - C.F.: 91021500060
VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONFERRATO (AL) - TEL. 0142452031 - TEL./FAX 014276136
E-Mail: alis01300r@istruzione.it - P.E.C.: alis01300r@pec.istruzione.it - Sito Web: <http://www.istitutoleardi.it>

ISTITUTO TECNICO per l'AGRICOLTURA STATALE con CONVITTO ANNESSO "Vincenzo LUPARIA" - Codice M.I.U.R.: ALTA01301L
VIA LUPARIA, 14 - fraz. San Martino di Rosignano - 15030 ROSIGNANO M.TO (AL) - TEL.: 0142690064 - 0142488214 - Fax. 0142488748
E-Mail: segreteria@luparia.it - Sito Web: <http://www.luparia.it>