



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campi (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampi.edu.it](http://www.iccampi.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021

## REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

### 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, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. Le modalità di controllo adottate per la verifica delle autodichiarazioni e di acquisizione dei dati si applicano, per la parte di competenza, sia in quanto amministrazione certificante che amministrazione procedente.
3. I controlli effettuati dall'Istituzione scolastica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, nonché i riscontri per le 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.
4. Il personale dell'Istituzione scolastica operante nei diversi ambiti operativi (ufficio alunni, ufficio contabilità, ufficio personale, ed altri), che attiva procedimenti di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, deve 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 altre Pubbliche Amministrazioni.
4. Le informazioni gestite nelle proprie banche dati saranno fornite agli uffici pubblici e ai gestori dei servizi di pubblica utilità che li richiedono con i mezzi ritenuti più efficaci e tempestivi.
5. Le richieste dei dati e delle informazioni necessari per l'effettuazione dei controlli sono presentate per iscritto e inviate per e-mail o posta; le risposte saranno trasmesse con il mezzo ritenuto più conveniente e tempestivo dall'ufficio competente.
6. Il rilascio delle informazioni e dei dati nella forma del certificato, quando questa forma sia specificatamente richiesta, è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo e diritti, comprese quelle relative ad eventuali esenzioni.

### Art. 2 – DEFINIZIONI

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del presente testo unico.
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campi (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampi.edu.it](http://www.iccampi.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021

DI RICONOSCIMENTO	cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare.
DOCUMENTO DI IDENTITA'	La carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare.
DOCUMENTO DI IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.
CERTIFICATO	Il certificato rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal Testo Unico 445/2000.
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.
LEGALIZZAZIONE DELLA FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.
FIRMA DIGITALE	Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art.43. 5.
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71.
GESTIONE DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni,



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campli (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampli.edu.it](http://www.iccampli.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021



	nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa * effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
CONTROLLO	Attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione precedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

## Art. 3 – VALORE E VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI

1. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo di Campli (Amministrazione certificante) in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti privati.
2. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.
3. I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*.
4. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

## Art. 4 – DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

1. I dati e le informazioni autocertificabili, nonché gli altri fatti, stati e qualità personali sono comprovati dall'interessato mediante apposita dichiarazione.
2. L'interessato può inoltre dichiarare quale sia la pubblica amministrazione che detiene i dati e le informazioni che lo riguardano, e che pertanto è tenuta al loro rilascio.
3. L'ufficio che riceve le autodichiarazioni dà corso al procedimento, o prosegue nella sua istruttoria secondo le modalità e i termini prestabiliti.
4. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

## Art. 5 - 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 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.



# ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campi (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampi.edu.it](http://www.iccampi.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021

## Art. 6 – DICHIARAZIONI SOTTOPOSTE A CONTROLLO

1. Le Dichiarazioni Sostitutive di Certificazioni e le Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, rientrati 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 od assimilabili;
  - c) Procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali;
  - d) Procedimenti di gara;
  - e) Quando previsto dalla normativa vigente.

## Art. 7 – IRREGOLARITA' SANABILI

1. Qualora, in sede di presentazione dell'istanza o nel caso di controlli, siano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, verificata l'evidenza dell'errore e la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso, si provvede a:
  - a) Sanare d'ufficio quando i dati sono rilevabili direttamente dalla documentazione in possesso;
  - b) Richiedere di regolarizzare o completare la dichiarazione al soggetto interessato entro il termine perentorio di 15 giorni. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

## Art. 8 – CONTROLLI A CAMPIONE

1. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 4 agosto 2021 delibera che la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni sia effettuata dal Responsabile di Settore, nella persona del DSGA.
2. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è del 5% dei procedimenti trattati nel corso dell'anno civile.
3. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata:
  - a) con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;
  - b) con sorteggio definito su basi di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica ogni n. presentate).
4. La percentuale di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre al controllo a campione è determinata dai Responsabili del procedimento con propria determinazione e può essere variata dagli stessi, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni.
5. Per i procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in confronti concorsuali e/o concorrenziali la documentazione e le certificazioni prodotte saranno sottoposte a verifiche d'ufficio delle veridicità delle dichiarazioni personali rilasciate, ivi comprese le dichiarazioni sostitutive relative all'elezione di domicilio dei familiari.
6. Sono comunque fatte salve le specifiche disposizioni del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca negli ambiti di competenza scolastica.

## Art. 9 – CONTROLLI PUNTUALI



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campi (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampi.edu.it](http://www.iccampi.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021

1. Oltre quanto previsto dal precedente art. 8, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile o incaricato del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal caso si considereranno tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, inattendibilità evidente delle stesse, nonché imprecisioni e omissioni nella compilazione o 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 delle dichiarazioni rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Controlli puntuali sanno effettuati anche in situazioni particolarmente complesse.

## Art. 10 - MODALITA' DEI CONTROLLI

1. Le procedure di controllo sono effettuate secondo quanto previsto negli artt. 71 e 72 del DPR 28/12/2000 n. 455, così come integrato dall'art. 15 della Legge n. 3 del 16/01/2003 e dall'art. 15 comma 1 della Legge n. 183 del 2010.
2. I Settori dell'Amministrazione, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici, 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.
3. Le verifiche dirette sono effettuate dal Settore procedente accedendo 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.
4. 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.

## Art. 11 – TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

1. I controlli devono essere attivati:
  - a) Entro il termine di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo o a campione;
  - b) Entro il termine di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

## Art.12 – 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'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per l'inoltro degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria competente.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campi (TE)

[teic82300g@istruzione.it](mailto:teic82300g@istruzione.it)

[www.iccampli.edu.it](http://www.iccampli.edu.it)

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678



Prot. n. 3454 del 4 agosto 2021

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, il Responsabile del Servizio o l'Incaricato quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi di esclusione. L'amministrazione Scolastica dovrà dare atto nei provvedimenti adottati dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.
4. Qualora il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatto salvo quanto previsto dal comma 1.
5. L'amministrazione scolastica ed il personale dipendente, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per i provvedimenti adottati sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

## **Art. 13 – CONTROLLI EFFETTUATI PER CONTO DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Quando all'Istituzione scolastica sono trasmesse, sia in modo formale che informale, 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.
2. Lo stesso Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso trasmettere all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta all'Amministrazione, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.
3. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà sono effettuati dall'amministrazione scolastica con le modalità previste dall'art. 43 del D.P.R. 28.12.00 n. 445, consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

## **Art. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445 novellato dall'art.15 della Legge n.183 del 12.11.2011).

**Letto e approvato in sede del Consiglio di Istituto con delibera n. 28 del 4 agosto 2021.**

**Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web [www.iccampli.edu.it](http://www.iccampli.edu.it) nella sezione Amministrazione trasparente, *Disposizioni generali*, "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".**