



# ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

## REGOLAMENTO

### PER IL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI RESE AI SENSI DEL DPR 445/2000

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il DPR 445/2000 e in particolare l’art. 72, a norma del quale *“Ai fini dei controlli di cui all’articolo 71 le amministrazione certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l’efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione”*.
- Viste le disposizioni di cui all’art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all’art. 14 della Legge 246/2005;
- Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot. n. 0061547/P del 22/12/2011;
- Vista la delibera del Commissario Straordinario n. 15 del 15.12.2024

ADOTTA

il presente

## REGOLAMENTO

### ART. 1

(Normativa di riferimento)

- D.P.R. n. 445/2000;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Legge n. 183 art. 15 del 12/11/2011;

### ART. 2

(Oggetto)

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e succ., del DPR n. 445/2000 vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all’Amministrazione scolastica, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.
2. I controlli effettuati dai Settori dell’Amministrazione Scolastica – Centro Provinciale per l’Istruzione degli Adulti di Vicenza (CPIA) 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 – CPIA (alunni, contabilità, personale) che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni, devono collaborare a 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.

### ART. 3

Firmato digitalmente da COGGI RINALDO



# ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

## (Decertificazioni)

1. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati; nei rapporti con gli organi della P.A. i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni previste dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
2. Le certificazioni rilasciate dalla P.A., da produrre a soggetti privati, devono riportare, a pena di nullità, la seguente dicitura: “IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUO’ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O A PRIVATI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI”.

## ART. 4

### (Autocertificazioni)

1. L’autocertificazione è una dichiarazione sottoscritta dall’interessato e prodotta in sostituzione delle normali certificazioni relativamente a stati, qualità personali e fatti. L’autocertificazione può sostituire:
  - le normali certificazioni;
  - gli atti notori
2. Tutti i certificati rilasciati dalle P.A., attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Tutte le restanti certificazioni hanno validità pari sei mesi dalla data di rilascio. Hanno identica validità temporale le autocertificazioni prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni che vanno a sostituire.
3. Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni (DSC) non è prevista l’autenticazione della firma. Questa è stata eliminata anche per tutte quelle domande e dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà rivolte alle Amministrazioni Pubbliche e ai Gestori di Pubblici Esercizi. E’ da ritenersi sufficiente la firma davanti al funzionario addetto o l’invio delle domande per posta, fax o via telematica unitamente a fotocopia di un documento di identità del richiedente.
4. Il CPIA di Vicenza adotta ogni strumento utile all’acquisizione diretta delle notizie contenute nelle certificazioni. A tal fine favorisce, per mezzo di intese o convenzioni, la reciproca trasmissione e lo scambio dati o documenti, attraverso sistemi informatici o telematici, tra gli archivi o banche-dati della scuola e le altre Amministrazioni Pubbliche, nonché i Gestori di Pubblici Servizi, garantendo il diritto alla riservatezza del personale. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza con il fabbisogno dell’amministrazione individuato nel documento di programmazione, i piani ed i programmi sull’attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
5. Il CPIA di Vicenza, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 43, comma1 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.
6. Gli uffici del CPIA di Vicenza, nel predisporre appositi moduli, inserirà negli stessi, le formule per le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli sarà inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.
7. Non sono autocertificabili:
  - Certificazioni mediche, sanitarie
  - Certificati di origine
  - Certificati di conformità CE



# ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

- Brevetti o marchi
- DURC

## SETTORE DIDATTICA

### 1. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE DA CITTADINI STRANIERI.

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini dell’Unione Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini Italiani.

I cittadini extracomunitari residenti in Italia, secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

### 2. CERTIFICAZIONI DA PRODURRE ALL'ESTERO AD ENTI PUBBLICI O PRIVATI STRANIERI

Sulle certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato, l’ufficio di segreteria dell’Istituzione Scolastica apporrà, oltre alla dicitura prevista dall' art. 40, comma 02 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, come modificato dall'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, la dicitura: "VALIDO ALL’ESTERO".

## SETTORE PERSONALE

Con l’entrata in vigore della Legge 183/2011 il CPIA di Vicenza utilizzerà le seguenti procedure di semplificazione:

1. Il personale dipendente non dovrà più allegare certificati di servizio alle richieste relative a: ricostruzione della carriera, pensioni e dichiarazioni dei servizi pre-ruolo.
2. La trasmissione del fascicolo personale dovrà contenere un certificato di servizio oltre all’elenco dettagliato dei documenti.

## SETTORE AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA’

Con l’entrata in vigore della Legge 183/2011 Il CPIA di Vicenza utilizzerà le seguenti procedure di semplificazione:

1. Non sono più richiesti certificati di cui alla normativa fiscale e previdenziale, il Settore effettuerà i dovuti controlli attraverso i sistemi on-line.

## ART. 5

### (Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà)

Per dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN), si intendono tutte le dichiarazioni di cui all’art. 47 del D.P.R. 445/200 rese nell’interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza non certificabili.

## ART. 6

### (Controlli)

1. I settori della segreteria del CPIA di Vicenza, 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 autocertificazioni in rapporto percentuale al numero



# ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

complessivo dei singoli procedimenti amministrativi; per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell’adozione di procedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

I Responsabili del procedimento, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

## ART. 7

### (Modalità dei controlli)

1. I settori della segreteria del CPIA di Vicenza, qualora i dati non siano già in possesso dei vari uffici, possono richiedere ad altre Amministrazioni l’effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

2. 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.

3. 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 nei propri archivi.

## ART. 8

### (Termini per l’effettuazione dei controlli)

1. I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l’efficacia dell’azione amministrativa:

- Entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo a campione;
- Entro il termine indicativo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

## ART. 9

### (Modalità e criteri per l’effettuazione dei controlli a campione)

La percentuale di autocertificazioni da sottoporre è predeterminata dai Responsabili di Settore (Didattica, Contabilità, Personale) in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5% e superiore al 15%.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

## ART. 10

### (Modalità e criteri per l’effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio)

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 9, 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



# ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

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; 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. 11

### (Controlli effettuati dall’Amministrazione scolastica per conto di altre Pubbliche Amministrazioni)

1. I settori della segreteria del CPIA di Vicenza possono svolgere verifiche indirette od agevolare verifiche dirette, anche mediante collegamenti informatici o telematici, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni con i criteri indicati nel presente Regolamento.

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

3. 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 al CPIA di Vicenza, con l’indicazione della data di controllo, l’esito, dell’ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica.

## ART. 12

### (Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni)

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità delle dichiarazioni rese da un soggetto dall’Amministrazione scolastica, l’incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e al DSGA 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 dal procedimento in corso, il soggetto che abbia auto-certificato il falso, comunicandogli i motivi dell’esclusione.

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.

## ART. 13

### (Ufficio per l’accesso documentale e la certificazione)

L’Ufficio responsabile per tutte le attività svolte a gestire, garantire e verificare idonei controlli, anche a campione (art. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 modificato dalla Legge 183/2011) sarà composto da:

Direttore Amministrativo:

**Firmato digitalmente da COGGI RINALDO**



## ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l’Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it) – [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

VIMM141007 - C.F. 95125790246

- per atti della didattica: tutto il personale assegnato all’UFFICIO DELLA DIDATTICA
- per gli atti del personale: tutto il personale assegnato all’UFFICIO DEL PERSONALE
- per gli atti finanziari: tutto il personale assegnato all’UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Le Amministrazioni procedenti possono richiedere gli accertamenti d’ufficio e di controllo, di cui agli art. 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000 all’ “Ufficio di Segreteria del CPIA di Vicenza mediante:

posta elettronica ordinaria: [vimm141007@istruzione.it](mailto:vimm141007@istruzione.it)

posta elettronica certificata: [vimm141007@pec.istruzione.it](mailto:vimm141007@pec.istruzione.it)

posta ordinaria inviando la richiesta al seguente indirizzo:

Via Palemone n. 20 - 36100 Vicenza - VI

Per quanto non espressamente richiamato dalla direttiva in oggetto continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni che regolano la materia: in particolare quelle del DPR 28 dicembre 2000, n.445 e ss mm e ii , e quelle del Codice dell’Amministrazione Digitale.

Infine si informa che tutti i certificati rilasciati a richiesta dell’utenza (di regola alunni e personale), essendo utilizzabili solo in ambito privato, sono assoggettati all’imposta di bollo fatti salvi i casi di esenzione disciplinati dal D.P.R. 26/10/1972 n. 642 e successive modificazioni. Pertanto nella richiesta scritta l’utente dovrà sempre esplicitamente indicare l’uso cui il documento è destinato affinché possa essere applicato correttamente il regime delle esenzioni previsto dalle citate norme.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Rinaldo Coggi