



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI"**  
47121 FORLÌ – Via F. Turati, 9 – tel.+39 0543 670 67 – fax +39 0543 400 389

**REGOLAMENTO SULLE MISURE ORGANIZZATIVE PER  
L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA  
ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER  
L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI E  
MODALITA' PER LA LORO ESECUZIONE ( in attuazione  
della L. n. 183/2011)**

(Delibera del Consiglio di Istituto n.7/2013 del 23 aprile 2013)

## INDICE

ART. 1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
ART. 2	DEFINIZIONI
ART. 3	CENNI SU DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
ART. 4	OGGETTO DEI CONTROLLI
ART. 5	TIPOLOGIA DEI CONTROLLI
ART. 6	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI E MODALITA' EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
ART. 7	TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
ART. 8	ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI
ART. 9	FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI
ART.10	ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI
ART.11	RESPONSABILITA'
ART.12	SANZIONI
ART.13	ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

## ART. 1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 1.1 Il presente Regolamento è redatto ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e ss. del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, stabilendo le modalità dei controlli che l'Istituto deve effettuare sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, previste rispettivamente dagli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, nonché sulle dichiarazioni presentate ai sensi del D.Lgs. 21 marzo 1998, n.109 e D.Lgs 3 maggio 2000, n.130.
- 1.2 I controlli effettuati dai settori della Pubblica Amministrazione sulle autocertificazioni, nonché i riscontri per le altre Pubbliche Amministrazioni e/o per i gestori di servizi pubblici, sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa ed il contrasto di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.
- 1.3 I settori dell'Istituzione scolastica – **ufficio alunni** – **ufficio personale** – **ufficio contabilità**, di seguito, **Uffici Responsabili** - chiamati ad attivare procedimenti di controllo sulle autocertificazioni, hanno il dovere di collaborare per sviluppare ogni atto utile a definire rapporti formali e 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 DEFINIZIONI

- 2.1 Ai fini della leggibilità del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

*dichiarazione sostitutiva di certificazione* (autocertificazione): ogni atto sottoscritto dall'interessato, presentato all'Istituto in sostituzione di certificazione, rilasciato da una Amministrazione Pubblica, relativo a fatti, stati e qualità personali, contenuti in albi, elenchi o registri pubblici, o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (artt.1 e 46 D.P.R.445/2000); in riferimento a ciò, non sono rilasciati ed accettati certificati attestanti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445/2000;

*dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: l'atto sottoscritto dall'interessato, con cui vengono documentati fatti, stati o qualità personali, rilevabili da certificazioni, pubblici registri e simili, albi o elenchi, ma che riguardano la sfera personale dell'interessato, resi da questi in termini di assoluta evidenza attraverso un processo formalizzato;

*documento amministrativo*: va inteso come tale ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti,

anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

*collegamenti informatici*: collegamenti tra banche dati, o tra sistemi complessi di gestione delle reti locali, che consentono uno scambio di dati attraverso trasmissioni in rete, o mediante digitalizzazione delle informazioni;

*collegamenti per via telematica*: è l'inoltro di un documento mediante l'utilizzo di moderne tecnologie di comunicazione, non comprese tra quelle informatiche;

*controllo*: attività finalizzata a verificare la corrispondenza tra le informazioni rese da un soggetto ed altre informazioni in possesso della stessa Amministrazione procedente o di altre Pubbliche Amministrazioni.

### **ART. 3 CENNI SU DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

- 3.1 In tutti i casi in cui è prevista l'autocertificazione o la possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive, non va richiesto né accettato alcun certificato.
- 3.2 La relativa richiesta o la mancata accettazione delle dichiarazioni da parte del funzionario preposto costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le autocertificazioni, le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e le dichiarazioni sostitutive uniche debbono contenere solamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali, previste da leggi o da regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.
- 3.3 Le autocertificazioni prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciate da Pubbliche Amministrazioni, o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.
- 3.4 Le sottoscrizioni devono essere rese davanti al dipendente addetto a riceverle, oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte con firma digitale, oppure quando il sottoscrittore è identificabile tramite la carta d'identità elettronica. In caso di invio tramite fax, le dichiarazioni sostitutive devono sempre essere accompagnate da fotocopia non autenticata di un documento di identità in corso di validità. A tale riguardo, si richiama la disposizione contenuta nel comma 6 dell'art.43 del testo Unico, in materia di documentazione amministrativa "*documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza,*

*soddisfatto il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale*". Nel caso di carta identità scaduta è possibile accettarla solo se in calce viene apposta, dal richiedente, la dicitura *"si dichiara che i dati contenuti nella carta di identità di cui sopra sono ancora validi"*.

3.5 Sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, pena la nullità, la dicitura *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi"*. Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

## **ART. 4 OGGETTO DEI CONTROLLI**

4.1 Le dichiarazioni sostitutive devono essere sottoposte a controlli in relazione a tipologie di procedimenti amministrativi per i quali sono resi, compresi tra quelli di seguito elencati:

- procedimenti per i quali le informazioni rese hanno natura particolarmente complessa e caratterizzazione tecnica specifica
- procedimenti finalizzati ad ottenere benefici di natura economica o assimilabili
- procedimenti nei quali le informazioni rese comportano priorità in graduatorie
- procedimenti di gara

4.2 E' escluso il controllo che riguarda indistintamente tutte le autodichiarazioni o i documenti presentati in relazione ad un determinato procedimento; il controllo potrà essere effettuato solo eccezionalmente, sulla base di un provvedimento dettagliatamente motivato dal responsabile di settore, nel quale dovranno essere indicati i termini e i modi previsti per la conclusione del controllo.

## **Art. 5 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

5.1 Gli accertamenti si distinguono

in relazione ai destinatari:

- generalizzati, ovvero quando riguardano tutti i richiedenti
- a campione, quando riguardano una parte di coloro che hanno presentato una autocertificazione attinente alla medesima tipologia di istanza
- puntuali, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari

in relazione ai tempi di effettuazione:

- preventivi, quando sono effettuati durante l'iter procedimentale
- successivi, quando sono effettuati a seguito dell'assegnazione del beneficio o del rilascio dell'atto amministrativo

in riferimento alle modalità di acquisizione dei dati:

- diretti, quando il controllo è effettuato mediante l'accesso diretto alle informazioni in possesso dell'Amministrazione certificante
  - indiretti, quando il controllo è effettuato mediante richiesta all'Amministrazione certificante di controllo dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva
  - documentali, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo dell'autocertificazione
- 5.2 Gli accertamenti saranno a campione, successivi e, ove possibile, diretti e sono eseguiti su un minimo del 5%, sino ad un massimo del 15% delle dichiarazioni presentate, relativamente ad un medesimo procedimento pervenuto nel corso del medesimo anno scolastico
- 5.3 La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a **controllo a campione** può essere effettuata con sorteggio definito sulla base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura sopra indicata (una pratica ogni n.15 domande presentate)
- 5.4 I **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 palesemente inattendibili, contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanze.

## **ART. 6 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (p.1, lett.c direttiva n.14 del 22.12.2011 e art.72, c.1 del D.P.R.n.445/2000)**

- 6.1 Sono individuati quali settori di questa Istituzione scolastica responsabili dell'attivazione dei procedimenti di controllo sulle autocertificazioni:
- l'Ufficio alunni
  - l'Ufficio personale
  - l'Ufficio contabilità
- 6.2 Sono individuati i Responsabili del procedimento per il controllo delle autodichiarazioni presentate ai fini istruttori, negli uffici sopra indicati:
- per l'Ufficio alunni: Assistente Amministrativa SALGHINI LUCIANA
  - per l'Ufficio personale: Assistente Amministrativa TRONCHI ARGENTINA
  - per l'Ufficio contabilità: Assistente Amministrativa VESPIGNANI MARCELLA
- 6.3 Il controllo si articola nel modo seguente:

fase 1- l'unità operativa competente provvede alla richiesta della documentazione necessaria al controllo in possesso dell'interessato. Al fine di accelerare i tempi delle funzioni di controllo, rimanendo esclusa dalla suddetta richiesta ogni documentazione già in possesso delle Pubbliche Amministrazioni

fase 2 – nel caso in cui sorgano ostacoli per l'espletamento del controllo, l'unità operativa competente provvede ad attivare i controlli secondo le modalità di legge

Si procede con controlli diretti e indiretti nel caso in cui l'interessato dichiara che fatti, stati e qualità personali sono attestati in documenti già in possesso di questo Istituto o di altra Pubblica Amministrazione.

- 6.4 Si procede con accertamenti d'ufficio nel caso in cui questo Istituto o altra Pubblica Amministrazione sia tenuta a certificare i fatti, gli stati e le qualità dichiarate, provvedendo ad eseguire accertamenti diretti e indiretti su quanto dichiarato.
- 6.5 In caso di avvio della procedura di accertamento, il responsabile del procedimento trasmette agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art.7 della L.n.241/1990.
- 6.6 La modulistica predisposta per le autocertificazioni e per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà deve contenere l'esplicitazione del fatto che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e le responsabilità penali in caso di falsa dichiarazione.
- 6.7 Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione, a cura dell'Ufficio Responsabile, entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi che attestino l'avvenuto inoltro della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti di questa scuola.
- 6.8 Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato su apposito registro, a cura dell'Ufficio Responsabile. Il **registro**, da conservare agli atti, dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.
- 6.9 Gli Uffici Responsabili che provvedono al controllo sui dati trasmessi ed autorizzano la trasmissione dovranno protocollare ogni comunicazione ed indicare la persona fisica che ha curato la pratica ed inviato la stessa.

## **ART. 7 TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

- 7.1 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 fissata 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 ACQUISIZIONE D’UFFICIO DEI DATI**

- 8.1 Al fine di favorire una rapida conclusione dei procedimenti, attraverso la diretta acquisizione delle informazioni, il responsabile del procedimento, individuate le pratiche da sottoporre a controllo, provvede ad acquisire i dati necessari prioritariamente presso gli archivi dell’Istituto; successivamente deve attivarsi presso le amministrazioni certificanti, richiedendo le informazioni che possano confermare il contenuto delle dichiarazioni ricevute.
- 8.2 La richiesta deve essere fatta con i mezzi disponibili più idonei a garantire efficienza, efficacia ed economicità alla procedura, ovvero
- Per posta
  - Per fax
  - Per via telematica,
  - Con PEC
  - Con accesso diretto agli archivi di altre PP.AA. senza oneri e con modalità telematiche, qualora queste acconsentano all’accesso ai propri archivi. In tal caso, sul certificato va apposta la dicitura *“Rilasciato ai fini dell’acquisizione d’ufficio”*.
- 8.3 Nella richiesta dei dati e delle informazioni dovranno essere indicate le modalità possibili di risposta, specificando, nel caso di invio tramite fax e per via telematica, l’inutilità di far seguire gli originali con il servizio postale.
- 8.4 Al ricevimento dei dati e delle informazioni sarà cura del responsabile del procedimento allegare tutti gli atti al fascicolo d’istruttoria; qualora dovessero emergere falsità nelle autodichiarazioni fornite dall’interessato, si procederà come descritto all’art.12 del presente Regolamento.
- 8.5 Nel caso di verifica del contenuto delle dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà, questo istituto potrà chiedere la collaborazione dell’interessato, invitandolo a produrre la documentazione privata, atta a valutare la veridicità della dichiarazione. Qualora il contenuto della dichiarazione non sia dimostrabile questo Istituto potrà concludere il procedimento senza espletare il controllo.



## **ART. 9 FORNITURA D'UFFICIO DEI DATI**

- 9.1 Le risposte agli Uffici richiedenti- altre PP.AA. o Gestori di pubblici servizi - devono essere fornite entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, utilizzando i mezzi tecnici più celeri (fax e posta elettronica), senza far seguire gli originali per via postale. Se la natura della richiesta comporta tempi maggiori di 15 giorni, si dovrà dare comunicazione all'ufficio richiedente, specificando il motivo e indicativamente i termini per la risposta.
- 9.2 Qualora la richiesta di controllo dei dati autodichiarati provenga da un privato, essa deve essere corredata dal consenso formale del dichiarante valida anche ai fini del trattamento dei dati personali, secondo la normativa in materia di tutela della privacy.
- 9.3 Le Amministrazioni procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio ed i controlli, di cui agli artt.43 e 71 del D.P.R.n.445/2000, indirizzando la richiesta agli uffici responsabili dell'Istituto, al seguente recapito: ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CARLO MATTEUCCI" di Forlì, via F. Turati, 9, 47121 Forlì (FC); mediante posta elettronica all'indirizzo di PEC: [FOTD010002@pec.istruzione.it](mailto:FOTD010002@pec.istruzione.it), o mediante fax al numero +39 0543 400 389.

## **ART. 10 ERRORI SANABILI E IMPRECISIONI RILEVABILI NEI CONTROLLI**

- 10.1 Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, gli interessati devono essere invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine massimo di 5 giorni dal ricevimento della richiesta.
- 10.2 L'integrazione è possibile laddove l'elemento informativo errato non crei incidenza effettiva sul procedimento in corso.
- 10.3 La mancata regolarizzazione o completamento della dichiarazione, se non effettuata dal dichiarante entro i termini previsti e comunicati per iscritto al dichiarante stesso, comporta la nullità della dichiarazione e la conseguente decadenza dei benefici anche se già concessi.

## **ART. 11 RESPONSABILITA'**

- 11.1 Nella modulistica devono essere richiamate le responsabilità del dichiarante, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni.

## ART. 12 SANZIONI

- 12.1 L'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive deve essere finalizzata in primo luogo a rilevare l'eventuale presenza di errori materiali su elementi informativi sanabili (ad es.: dati anagrafici con cifre invertite). Il responsabile del procedimento dovrà verificare:
- a) l'evidenza dell'errore materiale
  - b) la non incidenza effettiva dell'errore sul procedimento in corso
  - c) La possibilità di essere sanato dall'Ufficio procedente o direttamente dall'interessato con una dichiarazione integrativa, che consiste in una ulteriore autodichiarazione contenente gli elementi correttivi sottoscritta dall'interessato e da allegare all'atto originale.
- 12.2 La dichiarazione falsa comporta:
- La decadenza immediata dei benefici ottenuti con il provvedimento di riferimento
  - La responsabilità penale di cui all'art.489 del c.p.
- 12.3 Nell'ipotesi di dichiarazioni mendaci il responsabile del procedimento è tenuto a:
- Informare, **entro 3 giorni** dalla conclusione del procedimento di controllo, il responsabile apicale, nella fattispecie, il Dirigente Scolastico
  - Comunicare, **entro il termine massimo di 15 giorni**, l'esito del controllo al soggetto dichiarante.
- 12.4 Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il responsabile apicale deve adottare nei confronti del soggetto che ha dichiarato il falso, provvedimento motivato di decadenza o di sospensione del beneficio concesso e di esclusione dal procedimento nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.
- 12.5 Si dovrà procedere anche al recupero delle somme indebitamente percepite dal dichiarante, se erogate da questo Istituto.
- 12.6 Gli atti relativi alla falsa dichiarazione saranno trasmessi, a cura del responsabile apicale, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 con l'indicazione della notizia di reato e del presunto autore dell'illecito penale.
- 12.7 Questo Istituto e coloro che per esso emettono materialmente il provvedimento sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni

sostitutive false, ovvero contenenti dati non rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

### **ART. 13 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

- 13.1 Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Istituto.
- 13.2 Il presente Regolamento sarà diramato con comunicazione interna a tutti gli utenti e sarà pubblicato all'Albo Pretorio sul sito web.