



# Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)  
**Tel.:** 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –  
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N

<http://www.icsovizzo.gov.it> **e-mail:** [VIIC83700N@istruzione.it](mailto:VIIC83700N@istruzione.it) - **PEC:** [VIIC83700N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:VIIC83700N@PEC.ISTRUZIONE.IT)



s:\09 organi collegiali\consiglio istituto\verbali cons. ist. 2014-17\03 c.i. 26 gennaio 2015 materiali\allegati ci 26-01-2015 corretti ds\005 regolamento sul controllo delle autocertificazioni.doc

## REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 17 del 26/01/2015

### L'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SOVIZZO, DI SEGUITO DENOMINATO "SCUOLA"

- VISTO** l'art. 15 comma 1 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che disciplina la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- VISTA** la Direttiva 14 del 22 dicembre 2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- VISTO** il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici;

### ADOTTA

Le seguenti misure organizzative di verifica in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute.

#### **Art. 1 Oggetto**

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 alla Scuola.

#### **Art. 2 Definizioni**

Ai fini e per gli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:

1. Autocertificazione: qualsiasi dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio. Le autocertificazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.
2. Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà: tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali relativi a sé e/o ad altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.

### **Art. 3 Tipologia dei controlli**

La Scuola effettua controlli di tipo preventivo o successivo. Il controllo preventivo è quello effettuato durante l'iter procedimentale, quello successivo viene compiuto a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi

### **Art. 4 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli:**

1. Sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, la Scuola effettuerà controlli con il sistema a campione al fine di ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione delle autocertificazioni.
2. Saranno sottoposte a controllo non meno del 5% e non più del 15% di quelle presentate nel trimestre di riferimento, con arrotondamento sempre per eccesso.
3. Per trimestre di riferimento si intende: gennaio/marzo aprile/giugno, luglio/settembre ottobre/dicembre di ogni anno.
4. Entro 10 giorni dal termine del trimestre di riferimento, la scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo verrà effettuata con sorteggio casuale dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (o da suo delegato) alla presenza di due assistenti amministrativi.
5. Il controllo sarà effettuato "consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato", secondo quanto previsto dal comma 2 art. 71 DPR 445/2000.

## **Art. 5 Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di fondato dubbio:**

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 4, i controlli verranno effettuati ogni volta che l'incaricato/responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulla veridicità delle 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 alla Scuola 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 dalla Scuola per il regolare svolgimento del procedimento.
3. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 5 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. 6 Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni:**

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto alla Scuola, l'incaricato/responsabile del procedimento è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
2. Per i procedimenti in corso, il Dirigente Scolastico provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, comunicandogli i motivi dell'**esclusione** dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma.
3. Per i procedimenti già definiti, il Dirigente Scolastico informerà il soggetto che abbiano reso le false dichiarazioni della **decadenza** dai benefici conseguiti per il medesimo atto, comunicandogli i motivi della revoca dal procedimento, fatta salva comunque la procedura di cui al 1° comma.

## **Art. 7 Modulistica**

1. La Scuola predispone appositi moduli per l'autocertificazione e per la produzione di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.
2. La Scuola richiede solo quanto necessario per i procedimenti di competenza limitandosi alle informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli è inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **Art. 8 Registro delle autocertificazioni e controlli:**

1. È istituito presso la segreteria della Scuola un unico registro sul quale verranno cronologicamente classificate, secondo l'ordine di ricezione:
  - Ø le autocertificazioni presentate;
  - Ø le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentati;

- Ø i controlli effettuati a campione;
- Ø i controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- Ø gli esiti dei controlli effettuati.

## **Art. 9 Responsabile del servizio certificativo**

Il dirigente scolastico, individuerà tra gli assistenti amministrativi il "Responsabile del servizio certificativo", tenuto alla registrazione e alla effettuazione dei controlli (scelti a campione e su fondato dubbio) delle dichiarazioni sostitutive e atti notori indirizzate alla Scuola e/o al dirigente, nonché ad evadere alle richieste di verifica e controlli avanzate dalle altre Pubbliche Amministrazioni.

- Allegati**
- |  |  |
|--|--|
| Modello A – dichiarazioni varie  | dichiarazione sostitutiva di certificazione; |
| Modello B – dichiarazione servizio   | dichiarazione sostitutiva di certificazione; |
| Modello C – atto notorio<br>notorietà;                                       | dichiarazione sostitutiva dell'atto di       |
| Modello D – registro autocertificazioni, atto notori, verifiche e controlli; |  |
| Modello E – registro verbalizzazione scelta controlli a campione.            |  |

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

Articolo 46 DPR 28 dicembre 2000 n. 445

DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo**

Il/La sottoscritto/a Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

**CONSAPEVOLE**

- delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato DPR;
- dell'effettuazione di controlli sulla veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del citato DPR;

**DICHIARA**

**sotto la personale responsabilità** (mettere un **X** solo alle dichiarazioni che interessano):

<input type="checkbox"/> Nascita	€ di essere nato/a a ..... prov. .... il..... sesso: ..... (M/F)
<input type="checkbox"/> Residenza	€ di essere residente nel comune di ..... via/piazza ..... n. .... cap. ....
<input type="checkbox"/> Cittadinanza	€ di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di ..... prov. .... € di non essere cittadino/a italiano/a , ovvero di avere la cittadinanza dello Stato .....
<input type="checkbox"/> Stato civile	€ di essere celibe/nubile; € coniugato/a con .....; € vedovo/a; € stato libero/a.
<input type="checkbox"/> Diritti politici	€ di godere dei diritti politici; € di non godere dei diritti politici per il seguente motivo: .....
<input type="checkbox"/> Casellario Giudiziale	€ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa; € di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.
<input type="checkbox"/> Posizione militare	€ di trovarsi nelle seguenti situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestata nel foglio matricolare dello stato di servizio.....
<input type="checkbox"/> Codice fiscale	€ di essere in possesso del seguente numero di codice fiscale 
<input type="checkbox"/> Partita IVA	€ di essere in possesso della seguente partita IVA .....
<input type="checkbox"/> Stato di famiglia	€ che lo stato di famiglia di appartenenza, si compone come segue: n. cognome e nome luogo di nascita relazione di parentela 1 ..... 2 .....

<input type="checkbox"/> Nascita figlio	€ che il/la figlio/a di nome ..... e cognome ..... è nato/a a..... il .....												
<input type="checkbox"/> Legale rappresentante e, tutore, curatore	€ di possedere la qualità di legale rappresentante della seguente persona fisica/giuridica..... € di possedere la qualità di tutore della seguente persona..... nata il ..... € di possedere la qualità di curatore della seguente persona..... nata il .....												
<input type="checkbox"/> Titoli culturali	€ di essere in possesso dei seguenti titoli di studio: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>titolo di studio</th> <th>data conseguito</th> <th>presso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		titolo di studio	data conseguito	presso	1	.....	.....	.....	2	.....	.....	.....
	titolo di studio	data conseguito	presso										
1	.....	.....	.....										
2	.....	.....	.....										
<input type="checkbox"/> Titolo abilitazione	€ di essere in possesso della seguente abilitazione all'insegnamento: .....												
<input type="checkbox"/> Per le ditte	€ di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.												
<input type="checkbox"/> Altro	€												

Sovizzo lì \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_

(firma per esteso e leggibile)

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. Può essere firmata in presenza del funzionario o inviata, dopo la sottoscrizione, per posta, fax, o telematicamente (occorre la firma digitale), allegando fotocopia non autenticata del proprio documento di riconoscimento.

Informativa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003: I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(Articolo 46 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 )

DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

Al Dirigente Scolastico  
**dell'Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo**

Il/La  
Sottoscritto/a      cognome: \_\_\_\_\_      nome: \_\_\_\_\_  
  
   nato/a a: \_\_\_\_\_      nato/a il: \_\_\_\_\_  
  
   residente a: \_\_\_\_\_      indirizzo: \_\_\_\_\_

**CONSAPEVOLE**

- delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato DPR;
- dell'effettuazione di controlli sulla veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del citato DPR;

**DICHIARA**

di avere prestato il seguente servizio:

anno scolastico	servizio / retribuzione		ore sett.li	qualifica classe/concorso	scuola / sede di servizio	note
	dal	al				

assenze con riduzione della retribuzione:

a.s.	dal	al	gg	%	motivo assenza	note

Sovizzo, li \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante

\_\_\_\_\_ (firma per esteso e leggibile)

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. Può essere firmata in presenza del funzionario o inviata, dopo la sottoscrizione, per posta, fax, o telematicamente (occorre la firma digitale), allegando fotocopia non autenticata del proprio documento di riconoscimento.

Informativa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003: I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

(Art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

Al Dirigente Scolastico  
**dell'Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo**

Il/La Sottoscritto/a    cognome: \_\_\_\_\_                      nome: \_\_\_\_\_  
   nato/a a: \_\_\_\_\_                      nato/a il: \_\_\_\_\_  
   residente a: \_\_\_\_\_                      indirizzo: \_\_\_\_\_

**CONSAPEVOLE**

- delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato DPR;
- dell'effettuazione di controlli sulla veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del citato DPR;

**DICHIARA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sovizzo, lì \_\_\_\_\_

Il/La dichiarante \_\_\_\_\_  
(firma per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.



**Registro delle riunioni per sorteggio causale dei campioni da sottoporre a verifica**

riunione numero	data e protocollo	dichiarazioni ricevute nel periodo	n° dichiarazioni ricevute	nel sorteggio causale, sono state estratte le pratiche da sottoporre a verifica individuate con i numeri cronologico:	Firme della commissione		
					DSGA o delegato	Assistente Amm.vo	Assistente Amm.vo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

\*\*\*\*\*

