



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Italiadomani
ANALISI E PROGETTAZIONE DI PROGETTI E INIZIATIVE



**Istituto Istruzione Secondaria Superiore
"Duca degli Abruzzi" Napoli**



CERTIFICATO N. 30 100 14884 Rev.001

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi
/ elettronici di bordo - Conduzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica

Via di Pozzuoli, 5 - 80124 Bagnoli (NA) - Codice fiscale: 94203740637

site web: WWW.ITNIPADUCAABRUZZI.EDU.IT

email scuola: NAT500300L@istruzione.it

PEC: NAT500300L@pec.istruzione.it

Codice IPA: istsc_nais00300L | Codice unico di fatturazione (CUF): UF35NC

I.I.S. ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0007439 del 29/09/2025
VII (Uscita)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DI CUI AL D.P.R. 445/2000

CAPO I – DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

Art. 3 - Divieto di accettazione di certificati

Art. 4 - Disposizioni comuni

Art. 5 - Tipologia dei controlli

CAPO II – CONTROLLI EFFETTUATI QUALE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Art. 6 - Responsabilità, criteri e termini per il controllo

Art. 7 - Criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

Art. 8 - Controlli puntuali in caso di fondato dubbio

Art. 9 - Rilevazione di errori sanabili e imprecisioni

Art. 10 - Provvedimenti conseguenti a rilevazione di dichiarazioni sostitutive non veritiere

CAPO III – CONTROLLI EFFETTUATI QUALE AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE

Art. 11 - Principi generali di riferimento

Art. 12 - Modalità operative

Art. 13 - Controlli sulle richieste dei privati

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 14 - Disposizioni transitorie e rinvio

Art. 15 - Entrata in vigore

CAPO I – DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Certificato**: il documento contenente la dichiarazione scritta rilasciata da ente o persona qualificata ad attestare l'effettiva esistenza e verità di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici;
- b) **Dichiarazione sostitutiva di Certificazione (autocertificazione)**: la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato e prodotta in sostituzione dei certificati comprovanti stati, fatti e qualità personali tassativamente previsti dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");
- c) **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**: la dichiarazione, anche contestuale ad un'istanza diretta alla pubblica amministrazione, resa e sottoscritta dall'interessato in relazione a stati, qualità personali e fatti che siano a sua diretta conoscenza, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000;
- d) **Amministrazione procedente**: l'amministrazione che riceve le dichiarazioni sostitutive e provvede agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 445/2000;
- e) **Amministrazione certificante**: l'amministrazione che detiene nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 "Accertamenti d'ufficio" e 71 "Modalità dei controlli" del D.P.R. 445/2000.

Art. 2 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 presentate all'istituto scolastico, i controlli richiesti da parte di altre pubbliche amministrazioni o gestori di pubblici servizi su dati e informazioni contenuti nelle banche dati dell'Istituto scolastico, nonché i controlli richiesti dai privati nei casi e con le modalità previsti dalla legge, ex art. 71, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.
2. I controlli sono finalizzati a garantire la trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti, vantaggi e benefici, anche in relazione alle finalità di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. I controlli devono essere limitati alla verifica di quanto dichiarato considerato il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. 445/2000.
4. Si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato e integrato dal D.lgs.

Art. 3 – Divieto di accettazione di certificati

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 pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui al precedente art. 1, comma 1, lett. b) e c).
2. Nei certificati rilasciati dall'Istituto scolastico deve essere sempre inserita, 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"
3. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio non solo la richiesta ma anche l'accettazione di certificati spontaneamente presentati dall'utenza.

Art. 4 – Disposizioni comuni

1. L'istituto scolastico, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.P.R. 445/2000, per i procedimenti di propria competenza non può richiedere atti o certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultino elencati all'art. 46 e 47 del citato D.P.R., che siano attestati in documenti già in suo possesso o che comunque la stessa sia tenuta a certificare.
2. In luogo di tali atti o certificati, l'Istituto scolastico è tenuta ad acquisire d'ufficio le relative informazioni, anche previa eventuale indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare le dichiarazioni sostitutive rese dall'interessato.
3. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale del documento che sostituiscono.
4. Ciascuna Unità Organizzativa predispone i moduli per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, avendo cura di inserire il richiamo alle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. I moduli dovranno inoltre contenere o fare riferimento all'opportuna informativa sul trattamento dei dati personali di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
5. La modulistica deve essere predisposta per gli specifici procedimenti o per tipologie omogenee degli stessi, tenendo conto delle esigenze istruttorie.
6. Gli interessati possono utilizzare i moduli predisposti oppure produrre istanze e dichiarazioni in forma libera; tuttavia il testo deve comprendere tutti i dati richiesti per il procedimento cui attengono.
7. Le dichiarazioni sostitutive richieste devono contenere esclusivamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
8. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore. La possibilità di avvalersi dell'autocertificazione non è ammessa in tutti gli altri casi previsti dalla normativa vigente.
9. Non si possono altresì autocertificare informazioni che non rientrino nella conoscenza diretta del dichiarante, che abbiano ad oggetto eventi o fatti futuri ovvero che riguardino manifestazioni di volontà.

10. Gli estratti degli atti di stato civile sono richiesti esclusivamente per i procedimenti che riguardano il cambiamento di stato civile e, ove formati o tenuti dagli uffici dello stato civile in Italia o dalle autorità consolari italiane all'estero, vengono acquisiti d'ufficio. Al di fuori delle predette ipotesi, le amministrazioni possono provvedere all'acquisizione d'ufficio degli estratti solo quando ciò sia indispensabile (art. 44 del D.P.R. 445/2000).

11. Le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'articolo 71, dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore (art. 44 bis del D.P.R. 445/2000).

12. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art. 45, comma 3, del D.P.R. 445/2000).

Art. 5 – Tipologia dei controlli

1. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 71 del D.P.R. 445/2000, l'Istituto scolastico effettua idonei controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla loro veridicità.

2. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono essere:

a) con riferimento ai destinatari:

- generalizzati, quando riguardano tutte le istanze pervenute in relazione ad un determinato procedimento;
- a campione, quando sono effettuati su un numero determinato di dichiarazioni effettuate, in base a criteri definiti dall'amministrazione procedente;
- puntuali, quando riguardano singoli richiedenti o beneficiari;
- sono effettuati su singole dichiarazioni nei casi in cui sussistano fondati dubbi sulla loro veridicità;

b) con riferimento ai tempi di effettuazione:

- preventivi, quando sono effettuati durante l'iter procedurale;
- successivi, quando sono effettuati dopo l'adozione del provvedimento o l'erogazione del beneficio, in questo caso sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso;

c) con riferimento alle modalità di acquisizione dei dati:

- diretti, quando sono effettuati accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, attraverso strumenti di interconnessione informatica e telematica;
- indiretti, quando sono effettuati mediante l'attivazione dell'amministrazione certificante affinché rilasci conferma scritta della corrispondenza dei dati indicati nella dichiarazione sostitutiva con quelli contenuti nei propri archivi;
- documentali, quando sono richiesti al soggetto interessato documenti a corredo o probatori.

CAPO II – CONTROLLI EFFETTUATI QUALE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Art. 6 – Responsabilità, criteri e termini per il controllo

1. Il responsabile del procedimento è responsabile dell'attivazione e della corretta e regolare esecuzione della procedura di controllo nel rispetto del presente Regolamento.
2. I controlli sono effettuati dall'Istituto scolastico con le modalità di cui all'articolo 43 del D.P.R. 445/2000 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 degli archivi da questa custoditi.
3. L'Istituto scolastico provvede a richiedere alle pubbliche amministrazioni o ai gestori di pubblico servizio certificanti i dati utili per la verifica delle dichiarazioni rese dall'interessato.
4. Decorso il termine di 30 giorni dall'invio della richiesta, ed in assenza di risposta da parte delle pubbliche amministrazioni o dei gestori di pubblico servizio certificanti, gli uffici possono procedere, sulla base delle dichiarazioni rese dagli interessati, ad adottare i relativi provvedimenti.
5. Rimangono salvi i casi di decadenza dai benefici ottenuti con provvedimenti, qualora, successivamente alla loro adozione, intervengano informazioni preclusive e/o difformi da quelle rese in sede di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà.
6. I dati e le informazioni acquisite mediante il controllo costituiscono parte integrante del fascicolo del procedimento e il responsabile del procedimento ne terrà conto a fini istruttori. Qualora dovesse emergere la falsità e/o la difformità delle dichiarazioni fornite dall'interessato, il responsabile del procedimento provvede ad effettuare le azioni previste dall'art. 10 del presente Regolamento. In tutte le fasi dei procedimenti relativi allo svolgimento dei controlli e dei provvedimenti ad essi collegati o sequenziali, viene garantita l'osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), così come modificato e integrato dal D.lgs. 101/2018.
8. I controlli devono essere attivati nei tempi idonei a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e di norma in via preventiva.
9. Qualora sia stato attivato un controllo preventivo, il suo esito non può costituire motivo per il differimento o il ritardo nell'emanazione del provvedimento finale.
10. Qualora, in sede di controllo successivo, venissero riscontrate circostanze tali da rendere necessari provvedimenti di annullamento di altri precedentemente adottati, all'interessato dovrà essere data informazione scritta, ai sensi dell'art. 7 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 7 – Criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

1. Nel caso di verifiche a campione ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, i relativi controlli sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive sono determinati in funzione delle diverse tipologie degli oggetti d'indagine, della rilevanza anche economica degli effetti prodotti e della complessità del procedimento in termini di volume di informazioni e/o di dati dichiarati.
2. Le dichiarazioni sostitutive che devono essere sottoposte a controllo a campione sono individuate tramite un metodo di scelta obiettivo e trasparente, in modo da garantire la casualità dell'incidenza del controllo e, quindi, la sua imparzialità.

3. Ove necessario, il Responsabile di Area stabilisce il valore percentuale del campione in misura in ogni caso non inferiore al 5% delle istanze presentate recanti dichiarazioni sostitutive nell'ambito di ciascun procedimento attivato, sulla base dei criteri di cui al comma 1.
4. In nessun caso l'attività di controllo può ritardare o interrompere i termini dei procedimenti.

Art. 8 – Controlli puntuali in caso di fondato dubbio

1. Il responsabile del procedimento è tenuto comunque ad effettuare i controlli puntuali ogni qualvolta maturi un fondato dubbio sulla veridicità di singole dichiarazioni sostitutive ricevute, ovvero qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri un fondato dubbio che le dichiarazioni sostitutive complessivamente presentate, nell'ambito dei procedimenti sottoposti a controllo, possano essere non veritiere. In particolare, sussiste un fondato dubbio sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del comma 1, quando emerga, anche in base ad altri dati e informazioni comunque in possesso dell'Istituto scolastico una o più delle seguenti circostanze:

- a) elementi di incoerenza palese delle informazioni rese o di inattendibilità evidente delle stesse;
- b) imprecisioni e omissioni nella compilazione dell'autocertificazione tali da far supporre l'intenzione del dichiarante di voler rendere solo dati e informazioni parziali, che non consentano adeguata e completa valutazione degli elementi forniti;
- c) indeterminatezza dei dati e delle informazioni tali da non consentire di rinvenirli in altri documenti in suo possesso o di raffrontarli con altri elementi di riscontro paragonabili;
- d) lacunosità delle dichiarazioni rispetto agli ulteriori dati e informazioni richiesti nell'ambito del procedimento;
- e) sussistenza di specifiche circostanze ambientali o di elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione.

2. Ogni qualvolta il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle autocertificazioni presentate informa il proprio Responsabile e avvia il controllo, dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Art. 9 – Rilevazione di errori sanabili e imprecisioni

1. Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni, il responsabile del procedimento verifica:

- a) il carattere evidente e palese degli errori o delle imprecisioni;
- b) la possibilità di sanatoria con dichiarazione integrativa dell'interessato.

2. Nei casi di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento provvede:

- a) alla sanatoria d'ufficio, quando i dati esatti sono rilevabili direttamente dalle banche dati o da documentazione già in possesso dall'Istituto scolastico ;
- b) in alternativa, a richiedere all'interessato di rettificare o integrare le dichiarazioni entro un congruo termine.

3. L'interessato è tenuto alla rettifica o all'integrazione; in mancanza, il procedimento in corso non ha seguito o, in caso di controllo successivo, l'interessato decade dal vantaggio o beneficio già concesso.

Art. 10 – Provvedimenti conseguenti a rilevazione di dichiarazioni sostitutive non veritiere

1. Il responsabile del procedimento che, nell'esercizio dell'attività di controllo, riscontri mancanza di veridicità nelle dichiarazioni sostitutive esaminate, deve segnalare immediatamente la circostanza rilevata al proprio Responsabile ai fini della trasmissione della relativa segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente ed informarne il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, ove ne ricorrano i presupposti, la competente Autorità Disciplinare.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più corrispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. In caso di verifica di dichiarazioni non veritiere, determinanti per l'adozione del provvedimento attributivo di provvedimenti o benefici, il Responsabile competente avvierà nei confronti dell'autore della dichiarazione il procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento motivato di decadenza, di esclusione dal procedimento, di sospensione dai benefici concessi con recupero delle somme eventualmente già erogate, ed ogni altro provvedimento ritenuto idoneo, senza attendere l'esito della segnalazione di cui al comma 1.
4. L'Istituto scolastico ed il responsabile del procedimento sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati sulla base di dichiarazioni sostitutive false ovvero contenenti dati non più rispondenti a verità, salvo i casi di dolo o di colpa grave.

CAPO III - CONTROLLI EFFETTUATI QUALE AMMINISTRAZIONE CERTIFICANTE

Art. 11 – Principi generali di riferimento

Il Rettore individua l'ufficio competente a svolgere le attività volte a consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, secondo quanto previsto dall'art. 72 del D.P.R. 445/2000.

2. L'Istituto scolastico pubblica sul proprio sito istituzionale le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati, per l'esecuzione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Art. 12 – Modalità operative

1. L'Istituto scolastico, ai sensi del precedente art. 11, al fine di consentire l'accesso diretto alle proprie banche dati da parte delle amministrazioni procedenti, predispone il contratto di nomina a responsabile del trattamento ex art. 28 GDPR che dovrà essere sottoscritto dall'Ente richiedente ai fini del rilascio delle credenziali di accesso, previa valutazione da parte del soggetto nominato dal Rettore come persona autorizzata.
2. Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione dei predetti contratti e nei casi di controlli indiretti, i responsabili del procedimento devono rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 445/2000.
3. La risposta alla richiesta di informazione deve essere comunicata all'amministrazione procedente prima possibile e comunque entro un termine massimo di 30 giorni dall'avvenuta ricezione, senza far seguire gli originali per via ordinaria e senza trasmettere formale certificazione.
4. La comunicazione di risposta deve avere forma scritta e deve contenere l'indicazione dell'esito

dell'accertamento richiesto, dell'ufficio competente, del responsabile del procedimento e della data della risposta.

5. La mancata risposta ai riscontri richiesti nel termine dei 30 giorni sopra indicati comporta violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile del procedimento.

Art. 13 – Controlli sulle richieste dei privati

1. Nel caso di dichiarazioni sostitutive presentate ai privati, il responsabile del procedimento fornisce, su richiesta del soggetto privato, corredata dal consenso del dichiarante, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei dati custoditi dall'Istituto scolastico .

2. Qualora dai controlli di cui al presente articolo emerga la falsità di dichiarazioni sostitutive fornite dallo stesso soggetto in analoghi procedimenti attivati presso l'Istituto scolastico, si provvede secondo quanto previsto all'art. 10, dandone informazione scritta all'interessato.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni transitorie e rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia al D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e alla normativa vigente in materia.

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, , entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo del sito web dell'istituto scolastico e fino a nuovo aggiornamento.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Prudente

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3, comma 2, D.lvo 39/93