



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Viale Delle Terme n°5 - **98050 TERME VIGLIATORE (ME)**
Tel 090/9781254 - Fax 090/9783472 - Codice Fisc. 83001910831

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11/11/2013

Misure organizzative in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive,
di cui all'art. 15 della L.183/2011 e alla
Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011

Viste le modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 della L.183 del 12 novembre 2011, che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000; considerata la Direttiva 14/2011, in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive,

si comunica che la Segreteria dell'Istituto Comprensivo si atterrà alle disposizioni e alle misure organizzative contenute nel seguente

REGOLAMENTO sulle CERTIFICAZIONI

Art. 1. Generalità

Le certificazioni rilasciate, in ordine a stati, qualità personale 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, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autocertificazioni).

Art. 2. Dicitura prevista dalla norma

Qualsiasi certificazione rilasciata dagli Uffici di Segreteria deve riportare, come previsto dal punto b) della Direttiva 14/2011 su citata, la dicitura:

IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUÒ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione della norma con conseguente responsabilità disciplinare.

Art. 3. Accettazione di certificazioni

Gli Uffici della Segreteria non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione.

Art. 4. Responsabili del procedimento di controllo delle autocertificazioni

Il D.S. individua all'inizio di ogni anno scolastico, ed entro 15 giorni dall'emanazione del presente regolamento, quali Responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;
- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi e contributivi;
- gli aspetti contabili.

Art. 5. Tipologia dei controlli

I controlli sulle autocertificazioni possono riguardare dati e situazioni direttamente disponibili, oppure dati che devono essere rilevati presso altre amministrazioni o gestori di pubblici servizi.

Nel secondo caso i controlli saranno diretti o indiretti, nel caso in cui, rispettivamente, sia possibile accedere direttamente alle informazioni in possesso di altre amministrazioni, mediante collegamento informatico, oppure debba essere richiesta la verifica ad altre amministrazioni.

I controlli, inoltre, sono distinti in preventivi e successivi, a seconda che abbiano luogo prima o dopo l'emissione del provvedimento amministrativo.

Art.6. Oggetto dei controlli

Saranno prioritariamente sottoposte a controllo le autocertificazioni volte a ottenere:

- benefici di natura personale legate a rapporti di lavoro o che comunque comportino priorità in procedimenti concorsuali o graduatorie;
- benefici di tipo economico;
- benefici in ambito del diritto allo studio, agevolazioni e sovvenzioni;
- benefici in ambito previdenziale, assistenziale;
- benefici nell'ambito di procedure di gara.

Art.7. Errori sanabili

Qualora nell'autodichiarazione il Responsabile rilevi la presenza di errori o imprecisioni sanabili, il Responsabile del procedimento formalizzerà all'interessato l'invito a integrare la dichiarazione entro il termine perentorio di 15 giorni.

Art. 8.Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte nella misura minima di una ogni dieci presentate.

Qualora il Responsabile rilevi dal risultato dei controlli a campione che, nell'ambito del medesimo procedimento o da parte del medesimo soggetto, le autocertificazioni possano essere non veritiere, il controllo dovrà essere esteso a tutte le autocertificazioni prodotte nel medesimo procedimento o prodotte dal medesimo soggetto.

Art.9. Modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli in caso di ragionevole dubbio

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il ragionevole dubbio è fondato su elementi di incoerenza palese, inattendibilità evidente, imprecisioni e omissioni nella compilazione, indeterminazione della situazione, impossibilità di raffronto, lacunosità di elementi per lo svolgimento del procedimento richiesto.

Art.10. Controlli puntuali

Qualora i controlli complessivi evidenzino una percentuale superiore al 30% di presunte false autodichiarazioni rispetto al totale annuo, si passerà al controllo puntuale.

Art.11. Termini per l'effettuazione dei controlli

I controlli dovranno essere effettuati entro il termine di dieci giorni dalla presentazione dell'autocertificazione, oppure immediatamente dopo la ricezione della stessa in caso di controlli puntuali o in caso di ragionevole dubbio.

Art. 12. Provvedimenti conseguenti a rilevazioni di false dichiarazioni.

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il D.S. affinché questi trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'Autorità giudiziaria.

Nell'inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Il Responsabile del procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma (trasmissione all'Autorità giudiziaria). In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione, si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

Art. 13. Registrazione dei controlli effettuati

Ogni Ufficio dovrà essere dotato di apposito registro sul quale vanno riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

Art.14. Controlli per conto di altre pubbliche amministrazioni

I controlli effettuati per conto di altre pubbliche amministrazioni sono svolti nel termine massimo di trenta giorni. Le richieste saranno annotate in apposito registro.

Art. 15. Relazione annuale

Entro il 15 febbraio di ogni anno, il D.S.G.A. presenterà al D.S. una relazione sintetica circa i controlli effettuati fino al 31 dicembre dell'anno solare precedente. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati in caso di ragionevole dubbio;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni;
- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca.

NOTE ESPLICATIVE PER L'UTENZA

A seguito dell'entrata in vigore della legge di stabilità, dal 1/1/2012 alle Pubbliche Amministrazioni, anche alle istituzioni scolastiche, è vietato rilasciare certificati da presentare ad altre pubbliche amministrazioni e a gestori di pubblici servizi.

In questo caso i cittadini DEVONO autocertificare i fatti, stati e qualità personali che li riguardano.

L'autocertificazione ha la stessa validità dei certificati che sostituiscono (generalmente è quindi valida sei mesi).

Le dichiarazioni false costituiscono reato e comportano la perdita dei benefici ottenuti

Il rifiuto da parte del funzionario addetto di ricevere l'autocertificazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

L'autocertificazione non può essere utilizzata per atti da presentare all'autorità giudiziaria in procedimenti giurisdizionali e per motivi di salute.

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. e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni previste dagli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Gli organi della P.A. sono tenuti ad acquisire d'Ufficio, le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, qualora siano in possesso della P.A.

Gli organi della Pubblica Amministrazione sono tenuti ad effettuare idonei controlli senza oneri e con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della fonte di riferimento, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, di cui agli artt. 45 e 46 del D.P.R. 445/2000.

La mancata risposta alle richieste di controllo, entro 30 giorni, costituisce violazione dei doveri di ufficio e viene presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale.

CHE COSA NON E' AUTOCERTIFICABILE

- 1) Certificazioni mediche, sanitarie
- 2) Certificati di origine
- 3) Certificati di conformità CE
- 4) Brevetti e marchi
- 5) D.U.R.C.

Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica sportiva non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico – art. 10 comma 2 DPR 403/98

CHE COSA E' UNA AUTOCERTIFICAZIONE

E' una dichiarazione che l'interessato sottoscrive di suo pugno nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali che viene utilizzata nei rapporti con la P.A. e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi. Nei rapporti con soggetti privati il ricorso all'autocertificazione è rimandata alla accettazione o meno da parte di quest'ultimo

L'autocertificazione può sostituire:

- a) le normali certificazioni;
- b) gli atti notori

CON QUALI DICHIARAZIONI SONO STATI SOSTITUITI GLI ATTI NOTORI

Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà il cittadino può dichiarare tutte le condizioni, le qualità personale e i fatti a sua conoscenza che non sono già compresi nell'elenco dei certificati che le amministrazioni non possono più chiedere (ad esempio il proprio stato di servizio, la conformità all'originale della copia di un documento etc..)

Possono fare le dichiarazioni sostitutive:

- i cittadini italiani

- i cittadini dell'Unione Europea

- i cittadini dei paesi extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno: quest'ultimi possono utilizzare l'autocertificazione limitatamente ai dati che sono attestabili dalle pubbliche amministrazioni

Le dichiarazioni possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto (art. 3, comma 1, DPR 403/1998).

VALIDITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Hanno validità illimitata tutti i certificati rilasciati dalle P.A., attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni

Tutte le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio

Hanno identica validità temporale degli atti che sostituiscono le dichiarazioni sostitutive dei certificati e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

QUANDO E' NECESSARIO AUTENTICARE UNA SOTTOSCRIZIONE

Nelle dichiarazioni sostitutive di certificazioni non è prevista l'autentica 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 servizi. Sarà dunque sufficiente firmarle davanti al funzionario addetto o inviarla per posta, fax o via telematica unitamente a fotocopia di un documento di identità del richiedente