Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Mapello
Via Ugo Foscolo, 3 – 24030 Mapello (BG)
Tel: 035 908003 – fax: 035 4945796
e-mail uffici : bgic85600r@istruzione.it PEC: bgic85600r@pec.istruzione.it

Prot. n° 1999/A32 **Mapello , 26/05/2012**

Agli Assistenti Amministrativi
All'Albo
Al Sito dell'Istituto

MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15 DELLA L.183/2011
DIRETTIVA MINISTERO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. 14/2011

PREMESSA

Viste le novità introdotte dall' art. 15 comma 1 della L.183 del 12 novembre 2011 che modificano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000;
Considerata la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della semplificazione, n° 14/2011, in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
L' Amministrazione Scolastica dell'Istituto Comprensivo di Mapello adotta le seguenti misure organizzative e le seguenti modalità per l'effettuazione dei controlli delle autocertificazioni, per l'acquisizione dei dati e informazioni necessari, nonché il rilascio delle certificazioni, contenute nel seguente:

REGOLAMENTO SULLE AUTOCERTIFICAZIONI E IL LORO CONTROLLO

ART. 1
RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE AUTOCERTIFICAZIONI
(Punto 1 lett. a – b Direttiva n° 14/2011)

1.1 **Le certificazioni** rilasciate dall'I.C. di Mapello, 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 (AUTODICHIARAZIONI).** *(Allegato 1- Elenco delle situazioni Autocertificabili)*

1.2 Qualsiasi certificazione rilasciata dagli Uffici dell'Istituto Comprensivo deve riportare, a pena di nullità, la seguente 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 dei doveri di ufficio con conseguente **responsabilità disciplinare.**

1.3 Gli Uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione mediante l'utilizzo di appositi moduli. (*Allegati 2 -3)*
Potranno essere accettati anche modelli diversi, dovrà comunque essere inserito, il richiamo alle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 .
Le autocertificazioni richieste devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
Gli uffici, nel predisporre la modulistica, dovranno inserire le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, gli interessati avranno facoltà di utilizzare.

ART. 2
INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE
(Punto 1 lett. c – Direttiva n° 445/2000)

2.1 L'I.C. di Mapello individua all'inizio di ogni anno scolastico, ed entro 15 giorni dall'emanazione del presente regolamento, quale Ufficio Responsabile l'intero Ufficio di Segreteria nelle persone degli Assistenti Amministrativi in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza che gestiscono:

- le richieste relative agli ALUNNI;
- le richieste relative al PERSONALE;
- gli aspetti RETRIBUTIVI E CONTRIBUTIVI;
- gli aspetti CONTABILI.

2.2 Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che alla predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta.

ART. 3
TIPOLOGIA DEI CONTROLLI
(Preventivi – Successivi)

3.1 Gli Uffici Responsabili, 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 complessivo dei singoli procedimenti amministrativi; (es. elenco fornitori)
- per controllo SUCCESSIVO si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi; esso viene effettuato esclusivamente sulle autocertificazioni presentate dai soggetti beneficiari del provvedimento (es. richiesta permesso)

ART. 4
MODALITA' DEI CONTROLLI
(Verifiche Dirette – Indirette)

4.1 Qualora i dati non siano già in possesso dai vari Uffici, questi dovranno richiedere ad altre Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi formativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

- Le verifiche DIRETTE sono effettuate dal Responsabile di area 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. (*es. Durc; Sidi*)
- Le verifiche INDIRETTE sono effettuate quando il Responsabile di area 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 nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

ART. 5
TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

5.1 I controlli devono essere attivati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa:

a) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle autocertificazioni nel caso di controllo preventivo;

b) entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

ART. 6
MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
(Punto 1, lettera d – Direttiva n° 445/2011)

6.1 Ogni Responsabile di area di competenza (Personale, Alunni, Contabilità) effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte in base alla tipologia di procedimenti, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. N. 445/2000.

6.2 La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata 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 sarà effettuata:

a) con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame (es. domande di iscrizioni; elenco fornitori);
b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (es. una pratica ogni n° presentate; …a partire dalla numero);
c) d'ufficio *(sempre):* quando previsto dalla normativa vigente (es. permessi e autocertificazioni presentate per usufruire congedi Legge 104/92, assunzione di persone in servizio, verifica regolarità contributiva - *durc*)

6.3 Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento, sentito il Dirigente Scolastico e la Direttrice S.G.A., abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità delle stesse, nonché di imprecisioni e/o omissioni nella compilazione, tali da far presupporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione Scolastica adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

6.4 Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati saranno invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di quindici 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. Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

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

ART. 7
RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI TERMINI E MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI
(Punto 1 lettera e – Direttiva n° 14/2011)

7.1 In qualità di Pubblica Amministrazione certificante stati, fatti e qualità di soggetti interessati, l'Istituto Comprensivo può ricevere richieste di controllo o 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. La richiesta di controllo ricevuta viene presa in carica a protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica o fax.

7.2 L'Ufficio responsabile competente a ricevere la comunicazione, dovrà trasmettere all'amministrazione richiedente le informazione dovute entro il termine di TRENTA GIORNI dalla data in cui la richiesta è stata presa in carica, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito dell'Ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica. La mancata risposta costituisce violazione dei doveri di ufficio.

ART. 8
PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI
(Art. 71 – D.P.R. n° 445/2000)

8.1 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 Dirigente Scolastico affinché questi, una volta accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, 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.

8.2 Il Dirigente Scolastico, 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.

8.3 Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva la procedura di cui al 1° comma.

ART. 9
SCHEDA RIASSUNTIVA DEI CONTROLLI

9.1 Entro il 15 Ottobre di ogni anno, il Direttore S.G.A. presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica circa i controlli effettuati. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati d'ufficio;
- numero totale dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni;

- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca.

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel seguente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge in materia di Certificazioni e Autocertificazioni con particolare riferimento al D.P.R. n° 445/2000, alla Legge n°183/2011 e alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della semplificazione n°14/2011.

Il presente Regolamento stilato in collaborazione tra DS e DSGA, è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito Istituzionale.

La Direttrice S.G.A.
(dott.ssa Lara Pascuzzi)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Franco Ambrosi)

Allegato1

Per una maggiore comprensione dell'oggetto trattato si precisa che:

Allegato 1

- per AUTOCERTIFICAZIONE si intende: quella facoltà riconosciuta ai cittadini di presentare apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate dall'interessato) in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, certificazioni di propri stati e requisiti personali;
  può avvenire mediante:
  a) presentazione di DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI rese ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n°445/2000;
  b) esibizione di DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO ai sensi dell'art. 45 D.P.R. n° 445/2000;
  c) presentazione di qualsiasi DICHIARAZIONE resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio.

  E' sufficiente la dichiarazione sottoscritta dall'interessato non serve alcuna modalità di autentica della firma.

- per DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ : si intendono tutte quelle dichiarazioni di cui all'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000 rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità personali, propri e/o di altri soggetti di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non certificabili.
  La sola sottoscrizione dell'interessato non è sufficiente la firma va autenticata o comprovata con i mezzi di cui agli artt. 21 e 38 del D.P.R. n° 445/2000.

  Art. 21 – " *L'autenticità della sottoscrizione di qualsiasi istanza o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da produrre agli organi della pubblica amministrazione, nonché ai gestori di servizi pubblici è garantita con le modalità di cui all'art. 38, comma 2 e comma 3… Se l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è presentata a soggetti diversi da quelli indicati al comma 1 o a questi ultimi al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici, l'autenticazione è redatta da un notaio, cancelliere, segretario comunale, dal dipendente addetto a ricevere la documentazione o altro dipendente incaricato dal Sindaco; in tale ultimo caso, l'autenticazione è redatta di seguito alla sottoscrizione e il pubblico ufficiale, che autentica, attesta che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità del dichiarante, indicando le modalità di identificazione, la data ed il luogo di autenticazione, il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita, nonché apponendo la propria firma e il timbro dell'ufficio…*"

  Art. 38 – " *Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica…*
  … Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore…"