€

ISTITUTO COMPRENSIVO "M. TABARRINI"
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Via Cercignani, 38, 56045 POMARANCE (PISA)
Tel. 0588 65034
C.M.PIIC824004 – C.F. 83002790505 – COD. UNIVOCO FATTURAZIONE : UFJMFD
e-mail :piic824004@pec.istruzione.it – piic824004@istruzione.it

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

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 08.09.2023 Del. n. 68

Premessa

Sono entrate in vigore 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, l'Istituto **Comprensivo "marco Tabarrini" di Pomarance**, d'ora in poi Istituto, adotta le seguenti misure organizzative e modalità per l'effettuazione del controllo delle autocertificazioni, per l'acquisizione di dati e informazioni necessari, nonché per il rilascio delle certificazioni.

A tale scopo si precisa che:
- per autocertificazioni si intendono:

a) certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art-. 46 del D.P.R n. 445/2000
b) certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del citato Decreto
c) qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire

- per dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà si intendono tutte le 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 e di altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza, non certificabili.

ART. 1 RILASCIO CERTIFICAZIONI – ACQUISIZIONE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (AUTOCERTIFICAZIONI - punto 1 lett. a – b Direttiva n. 14 /2011)

1. Le certificazioni rilasciate dall'Istituto, in ordine a stati, qualità personale e fatti, sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
2. 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).
3. Nelle certificazioni da rilasciare a soggetti privati è apposta, 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***"
4. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio con conseguente responsabilità disciplinare.

5. Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autocertificazione mediante appositi moduli
6. Gli uffici nel predisporre la modulistica di cui al comma precedente , dovrà inserire le formule per le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare.
   Nei moduli potrà, comunque essere inserito, il richiamo alle sanzioni previste dall'art 76 del D.P.R n. 445/2000.
7. 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.

ART. 2 INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1 lett. c Direttiva n. 14 /2011)

1. E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva 14/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto, nelle persone del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi, in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza Personale
   a. Alunni
   b. Contabilità
   c. Amministrativa
   d. Affari generali
   e. Magazzino e acquisti

2. Ai suddetti Uffici Responsabili competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte dell'amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni e della documentazione richiesta

ART. 3 MISURE ORGANIZZATIVE: MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1, lettera d Direttiva n. 14/2011)

1. L'Ufficio Responsabile per tramite ogni suo Responsabile di area di competenza (Personale, Alunni. Contabilità) effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti; tale controllo a campione non può essere inferiore al 5%.
2. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene effettuata con sorteggio casuale rispetto alla percentuale di campionatura predeterminata di cui al comma precedente.
3. Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento, sentito il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, **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 omissioni nella compilazione, tali da far supporre 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.
4. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento
5. Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono 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.
6. 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
7. Il Personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto Personale oltre a richiedere alle Amministrazioni certificati, potrà raccogliere informazioni anche attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti informatici e telematici, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo, assicurando la riservatezza dei dati personali.
8. Il controllo sulle autocertificazioni è disposto d'ufficio quando previsto dalla normativa vigente (es. permessi e congedi Legge 104/92, assunzione di personale, ecc.)

9. L'Istituto rende noto, attraverso la pubblicazione on-line del presente Regolamento sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

ART. 4 RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI TERMINI E MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI (punto 1 lett. e Direttiva 14/2011)

1. Quando all'Amministrazione scolastica sono trasmesse segnalazioni o richieste di controllo 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, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.
2. La richiesta di controllo ricevuta viene presa in carica a protocollo al momento della presentazione o ricezione per via telematica.
3. Il Responsabile del procedimento preposto al settore competente procederà entro 30 giorni dalla presa in carico della richiesta alla verifica degli atti d'ufficio e alla loro trasmissione all'Amministrazione richiedente. La mancata risposta costituisce violazione dei doveri d'ufficio e verrà in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili del procedimento.

ART. 5 PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

1. Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese a 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.
2. Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
3. Il Dirigente Scolastico, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 Decreto 445/2000), comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma.
4. Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

ART. 6 VERIFICA ANNUALE DEI CONTROLLI

Tutti i controlli effettuati nel corso dell'anno devono essere raccolti in un'apposita pratica digitale creata nel gestionale documentale (protocollo informatico).

NORME FINALI

Per quanto non contemplato nel presente 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 183/2011 e alla Direttiva 14/2011.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale e nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.