



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli, 19 - Cap. 24015 – SAN GIOVANNI BIANCO (Bergamo)

Ambito 1 - Cod. Mecc. BGIC86900V C.F. 94015600169

Tel e Fax : 0345/41433 – 0345/43620

e-mail: istituto_comprensivo_sgb@tin.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

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.

A seguito delle novità introdotte dalla normativa, l'I.C. di San Giovanni Bianco adotta le misure organizzative contenute nel

REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI

Considerata la direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, si comunica che la segreteria dell'Istituto Comprensivo si atterrà alle seguenti disposizioni:

Art. 1. Le certificazioni rilasciate dall'I.C. di San Giovanni Bianco, 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. Qualsiasi certificazione rilasciata dagli Uffici dell'Istituto Comprensivo deve riportare, come previsto dal punto b) della direttiva 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. Gli uffici pubblici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tale dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione.

Art. 4. L'I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

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

Art. 5. Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

- a) con sorteggio casuale sul totale
- b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

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 si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo.

Art. 6. Le verifiche riguarderanno, in particolare, le dichiarazioni relative alle domande di:

- iscrizione degli alunni
- inclusione/aggiornamento nelle graduatorie del personale docente e ATA
- benefici ai sensi della Legge 104/1992
- assegno nucleo familiare
- congedi parentali

con la riserva della possibilità di controllo e verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive previste dal Regolamento sulle certificazioni nei tempi e nei modi di cui alla Direttiva n. 14 del 22 dicembre 2011.

Art. 7. 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 DS 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. 8. L'Ufficio è dotato di un apposito registro sul quale sono riportati i controlli effettuati nel corso dell'anno.

Art. 9. Entro il 31 marzo di ogni anno, il DSGA presenterà al DS una relazione sintetica circa i controlli effettuati.

Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- 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

Il Dirigente Scolastico
Franco Bonzi

San Giovanni Bianco, 1 marzo 2012