



ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"
ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 - Fax 0376262015
c.f. 80016570204
www.fermi.mn.it
e-mail:fermimn@fermi.mn.it - mnis01100e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO SULL'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 183/2011

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. N. 445/2000
Legge 7 agosto 1990 n. 241
Legge n. 183 (art15) del 12/11/2011

PREMESSA:

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.

OSSERVAZIONI

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.

CHE COSA SI INTENDE PER "DECERTIFICAZIONE" NEI RAPPORTI CON LA P.A.

1) Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati

2) Nei rapporti con gli organi della PA e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni previste dagli artt. 46 e 47 frl D.P.R. 445/2000

3) Le certificazioni rilasciate dalla PA, da produrre a soggetti privati, devono riportare, a pena di nullità, la seguente dichiarazione: **"IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUO' ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O A PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI"**

4) Gli organi della PA 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 PA

5) 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) DURC

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 PA 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 i 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

- di 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 PA, 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 certificazioni 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

ART. 1

ISTITUZIONI SCOLASTICHE = PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge in questione genera modifiche di comportamenti, di organizzazione, di procedure ecc.. pertanto al fine di avviare gli stessi procedimenti nell'ambito della rete “ “ si rende necessario avere uno strumento comune che possa accompagnare in questa prima fase l'attuazione, facilitando l'interpretazione, di conseguenza, l'applicazione, delle nuove disposizioni normative soprattutto per alcuni procedimenti prima esclusi dall'autocertificazione.

Le Istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di acquisire d'ufficio e non più certificati le notizie in ordine a stati, qualità personali e fatti in possesso di altre PA ed è vietato rilasciare certificati da esibire ad altre PA.

LE CERTIFICAZIONI RILASCIATE SONO VALIDE ED UTILIZZABILI SOLO nei rapporti tra privati.



ISTITUTO SUPERIORE "E. FERMI"
ISTITUTO TECNICO Settore Tecnologico
LICEO SCIENTIFICO delle Scienze Applicate
Strada Spolverina, 5 - 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 - Fax 0376262015
c.f. 80016570204

www.fermi.mn.it

e-mail:fermimn@fermi.mn.it - mnis01100e@pec.istruzione.it

Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati deve essere apposta, a pena nullità, la dicitura: **"IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUO' ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O A PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI"**

ART. 2 DIDATTICA

Con l'entrata in vigore della legge 183/2011 la scuola utilizzerà le seguenti procedure di semplificazione:
1) Per gli alunni che si iscrivono al primo anno della scuola secondaria di II grado, la scuola secondaria di I grado entro il 15 luglio di ogni anno invierà alla scuola superiore dove gli alunni si sono iscritti, l'elenco degli alunni che hanno superato gli esami di licenza media e il voto riportato.

2) Non possono essere più rilasciati i certificati relativi al superamento dell'esame di Stato da produrre per l'iscrizione presso Università pubbliche.

AUTOCERTIFICAZIONI PER STATI PRIVATI

1) Per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia saranno accettate anche le autocertificazioni relative a lavoro prestato presso datori privati

ART. 3 PERSONALE

Con l'entrata in vigore della legge 183/2011 la scuola utilizzerà le seguenti procedure di semplificazione:

1) Il personale non dovrà più allegare certificati di servizio alle richieste per la ricostruzione di carriera, pensioni e dichiarazione dei servizi pre - ruolo.

Il tutto è autocertificabile.

Le scuole potranno, nell'ambito dei controlli, verificare l'esattezza della dichiarazione

2) Tutte le situazioni personali sono autocertificabili

3) La trasmissione del fascicolo personale dovrà contenere un certificato di servizio oltre all'elenco dettagliato dei documenti.

ART. 4 AMMINISTRAZIONE e CONTABILITA'

Con l'entrata in vigore della legge 183/2011 la scuola utilizzerà le seguenti procedure di semplificazione:

1) Non sono più richiesti i certificati di cui alla normativa fiscale e previdenziale. Gli stessi saranno autocertificati.

Le scuole potranno fare i dovuti controlli attraverso i sistemi on-line

Si ricorda che il DURC non è autocertificabile in quanto lo stesso è un'attestazione dell'istituto previdenziale circa la correttezza della posizione contributiva di una realtà aziendale effettuata dopo complesse valutazioni tecniche di natura contabile derivanti dalla applicazione di discipline lavoristiche, contrattuali e previdenziali.

ART. 5 CONTROLLI

Con l'entrata in vigore della legge 183/2011 la scuola è tenuta ad effettuare "idonei controlli" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'art. 71 del testo unico in materia di documentazione amministrativa; La scuola può acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. L'amministrazione certificante deve produrre risposta entro 30 giorni per evitare di incorrere nella violazione dei doveri di ufficio.

L'ufficio Responsabile per l'acquisizione o l'accesso diretto ai dati, nonché dei controlli necessari a campione sulle autocertificazioni, è l'ufficio Segreteria con il relativo personale in servizio.

ART. 6 ISTITUZIONE "UFFICIO per l'accesso documentale e la certificazione"

Costituisce violazione dei doveri di ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà rese a norma delle disposizioni della legge 12/11/2011 N. 183.

L'ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare idonei controlli, anche a campione (art. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 modificato dalla legge 183/2011) sarà composto da:
Diretto Amministrativo:

- per atti della didattica : UFFICIO DELLA DIDATTICA
- per gli atti del personale: UFFICIO DEL PERSONALE
- per gli atti affari generali: UFFICIO PROTOCOLLO
- per gli atti finanziari: UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

La verifica dei dati, da parte di Enti e Gestori di Pubblici Servizi può essere richiesta con le seguenti modalità:

- posta elettronica ordinaria:
- posta elettronica certificata:
- posta ordinaria inviando la richiesta al seguente indirizzo:
- Ufficio di Segreteria della scuola: Strada Spolverina, 5 – 46100 Mantova

ART. 7

Si definisce la modulistica da utilizzare per le varie autocertificazioni. La modulistica contiene tutti gli elementi necessari per la completezza dei dati da utilizzare per l'istruttoria della pratiche nonché per i relativi controlli.

L'allegato A al presente regolamento riporta la modulistica riferita a tutta la materia oggetto del presente regolamento