



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CONCESIO

Il Dirigente Scolastico

- Vista la L. n. 183/2011, art. 15;
- Visto l'art. 43 del d.p.r. n. 445/2000 che disciplina l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive;
- Vista la Direttiva n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – D.F.P. 0061547 P – del 22-12-2011 ad oggetto: *Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 L. n. 183/2011* per la disciplina della decertificazione nei rapporti tra P.A. e Privati;
- Premesso che dal 1° Gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte con l'art. 15, comma 1, della L. n. 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel d.p.r. n. 445/2000;
- Considerato che in forza delle nuove disposizioni, le PP.AA. non possono richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.;
- Ritenuto di dover adottare, ai sensi dell'art. 72, commi 1 e 2, le prescritte «*misure organizzative* ... per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione» e di doverle rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica;
- Vista la deliberazione del Consiglio d'Istituto sulle «*scelte generali di gestione e di amministrazione*» (d.p.r. n. 275/1999, art. 3, comma 3) in materia di acquisizione dei dati e sul controllo dei dati dichiarati;

DECRETA

l'adozione delle seguenti «*misure organizzative*», in forma di Regolamento composto di 9 articoli, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione

Art. 1. Definizioni

1. Ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti misure organizzative, sono adottate le seguenti definizioni:

a) *documento di riconoscimento*: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;

b) *documento d'identità*: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;

c) *certificato*: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;

d) *dichiarazione sostitutiva di certificazione*: il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c);

e) *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà*: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;

f) *amministrazioni procedenti* le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che *ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio*;

g) *amministrazioni certificanti* le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

Art. 2 - Ufficio responsabile dell'acquisizione dei dati e dei relativi controlli

1. L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.p.r. n. 445/2000, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti; in particolare l'Ufficio responsabile:
 - a) riceve le dichiarazioni sostitutive;
 - b) accerta d'ufficio la veridicità dei dati dichiarati;
 - c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;
 - d) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive;
2. Il *responsabile del procedimento*, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore oppure l'Assistente amministrativo delegato.
3. E' competenza del dirigente scolastico la valutazione dei «fondati dubbi» di talune dichiarazioni, segnalati dal responsabile del procedimento.

Art. 3 - Acquisizione d'ufficio dei dati

Misure organizzative (azioni):

- a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta ordinaria, fax o posta elettronica, senza far seguire gli originali;
- b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali;
- c) le richieste delle amministrazioni precedenti sulla rispondenza dei dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali, o per posta;
- d) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali;
- e) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l'accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell'amministrazione precedente

Art. 4 - Tipologia e effettuazione dei controlli

Misure organizzative (azioni):

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione* e *controlli puntuali*;
- b) *controlli a campione*: saranno sottoposte a controllo almeno il 3% delle dichiarazioni sostitutive prodotte ed ogni 4 mesi;
- c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive», o stabiliti da apposite norme;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza.
- f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni, anche via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro cronologico, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

Art. 5 – Fondati dubbi

La fondatezza del dubbio può consistere:

- a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
- b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
- c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
- d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali,

- e) dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi;
- f) nei casi previsti dalle disposizioni normative.

Art. 6 - Irregolarità sanabili e dichiarazioni false

Misure organizzative (azioni).

1. *Irregolarità sanabili*: nel caso in cui si rilevino errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il *Responsabile del procedimento*, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere gli errori rilevati;
2. *Dichiarazioni sostitutive false*: il *Responsabile del procedimento* che accerta false dichiarazioni segnala al *Dirigente scolastico* la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

Art. 7 - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

1. *Dichiarazioni sostitutive di certificazione*. Sulla base dell'art. 46, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
 - b) residenza;
 - c) cittadinanza;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 - f) stato di famiglia;
 - g) esistenza in vita;
 - h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 - i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
 - l) appartenenza a ordini professionali;
 - m) titolo di studio, esami sostenuti;
 - n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 - o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 - p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
 - q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 - r) stato di disoccupazione;
 - s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
 - t) qualità di studente;
 - u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 - v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 - z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 - aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 - bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - cc) qualità di vivenza a carico;
 - dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
2. *Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
3. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

Art. 8 - Violazioni dei doveri d'ufficio

1. Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del d.p.r. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del d.p.r. n. 445/2000;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02»;
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

2. Il rifiuto d'atti d'ufficio integra il reato di cui all'art. 328 c.p.

Art. 9 - Regole e disciplina di casi particolari

1. L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.

2. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno la seguente dicitura, a pena di nullità: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati (banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.).

3. I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

4. La marca da bollo. In via generale sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In particolare, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 405/1990, art. 7, comma 5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 8).

5. Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000).

6. Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

Concesio, 14-12-2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Ninfa Puccio)

Documentazione

Modello di certificazione sostitutiva di certificazione

Modello di certificazione sostitutiva di atto di notorietà

Allegato B) del D.P.R. 642/1972 – TABELLA «Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto.

Punto 11. 2Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.

Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche.

Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso».

Legge 29 dicembre 1990, n. 405, art. 7, comma 5. «Sono esenti dall'imposta di bollo gli atti e documenti concernenti l'iscrizione, la frequenza e gli esami nell'ambito dell'istruzione secondaria di secondo grado, comprese le pagelle, i diplomi, gli attestati di studio e la documentazione similare...».

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 17-12-2012 –DELIBERA N. 7

Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica