



## **Ministero della Pubblica Istruzione**

Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

via Brescia 2 – 25050 Rodengo Saiano

Tel / Fax 030 610191 - Cod.fisc 98092880172

e-mail [bsic80900q@istruzione.it](mailto:bsic80900q@istruzione.it)

**Oggetto: 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, ai sensi della L. 183/2011, art.15**

### **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 n° 109 del Consiglio di Istituto del 23/05/12;

### **DECRETA**

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», suddivise in 10 punti, 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**

## **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 procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

## **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 procedenti; in particolare l'Ufficio responsabile:

a) riceve le dichiarazioni sostitutive;

b) accerta d'ufficio dei dati dichiarati;

c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;

d) predisporre 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 D.S. la valutazione dei fondati dubbi di talune dichiarazioni segnalate dal responsabile del procedimento

### **3. Acquisizione d'ufficio dei dati**

*Misure organizzative (azioni).*

1. a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria; in via subordinata anche solo per posta ordinaria ;

b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali di cui alla L. 183/2011;

c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase, di norma, nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria o per posta; in via subordinata l'evasione potrà avvenire anche solo per posta ordinaria;

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; il consenso potrà essere acquisito anche prodotto in fotocopia o autodichiarato dal richiedente medesimo;

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.

### **4. Tipologia e effettuazione dei controlli**

*Misure organizzative (azioni)*

1. a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione* e *controlli puntuali* (mirati o specifici);

b) *controlli a campione*: saranno sorteggiate almeno il 3% e fino ad un massimo del 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varia), ed ogni 4 mesi; nel primo anno di applicazione, in via sperimentale, a dicembre; in particolare relativamente all'attività negoziale, i controlli saranno effettuati alla conclusione delle procedure di affidamento della fornitura di beni e/o servizi;

c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive» o stabiliti direttamente dalla norma; se il controllo avviene sulla base di fondati dubbi, questi ultimi devono essere motivati con atto scritto del Dirigente Scolastico;

- 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, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

## **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 emerge 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.

## **6. Irregolarità sanabili e dichiarazioni false**

*Misure organizzative (azioni).*

1. *Irregolarità sanabili*: nel caso in cui vi siano 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 la dichiarazione sostitutiva;

2. *Dichiarazioni sostitutive false*: il *Responsabile del procedimento* che ha accertato false dichiarazioni segnala al *Dirigente scolastico* la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso all'autorità giudiziaria 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.

## 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. Non possono essere dichiarati stati relativi alla salute e sanitari.

4 Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

## **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:

- a. la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico;
- b. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà, ad eccezione dei casi previsti dalla Legge;
- c. 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;
- d. il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02»;
- e. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;

2. Il rifiuto di atti d'ufficio integra l'illecito penale di cui all'art. 328 del C.P.

## **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 questa 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 apposta 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. Sui tali copie sarà riportata la dicitura : “La presente copia è stata rilasciata ai sensi della L. 241/1990”.

## **10. Norme provvisorie**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento , lo scrivente Dirigente Scolastico si riserva integrazioni successive.

### **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.**

Atti 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 simile...».

**APPROVATO CON DELIBERA N°6 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 04/12/12**