



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "MAFFUCCI"
Cod. Mecc. MIIC8FP00T – e-mail : smsmaffucci@tin.it
Scuola Secondaria Primo grado Via Maffucci 60 20158 MILANO
Scuola Primaria "G.Leopardi", viale Bodio 22 –MILANO
Scuola Primaria "Marie Curie", via Guicciardi 1 –MILANO

Tel: 02/8844.7160 - Fax: 02/8844.7164

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 1o 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;
- **Sentito** il parere del Consiglio di Istituto

Adotta

il seguente regolamento relativo alle " misure organizzative", suddivise in 8 punti (articoli), per gli obiettivi di cui in premessa e le rende note mediante pubblicazione all'albo e sul sito della scuola.

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

I. DEFINIZIONI

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;

b) **documento di identità**: la carta di identità e 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 del d.p.r.445/2000.

II. 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 DPR 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 i dati dichiarati;

c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;

d) prevede possibili convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

e) 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.

III. 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 fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria;

b) ricevuti i dati e le informazioni, i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali;

c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali "brevi manu" 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.

IV. 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 sorteggiate almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varie), ed ogni 6 mesi (indicativamente nei mesi di luglio e novembre);

c) **controlli puntuali o mirati**: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive» e in ogni caso su certificazioni relative a casellario giudiziario e titolo di studio;

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

V. 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 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. Il Dirigente Scolastico valuta caso per caso se esistono le condizioni per attivare anche un procedimento disciplinare.

VI. 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:

- data e il luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento dei diritti civili e politici;

- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- 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;
- titolo di studio, esami sostenuti;
- qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- 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;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- 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.

VII. VIOLAZIONI DEI DOVERI D'UFFICIO

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 vigenti;
- b. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;

- 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 da parte di altra amministrazione.

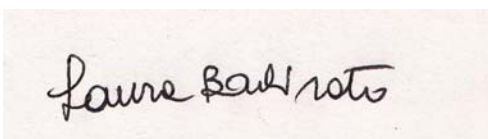
VIII. REGOLE E DISCIPLINA DI CASI PARTICOLARI

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. 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 lo consente. 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 in tutti gli ordini di scuola 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 (la condizione di non abbiente va autocertificata) 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, vedi punto VI).
6. Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

Milano, 30 gennaio 2014

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott. Laura Barbirato)

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and reads "Laura Barbirato".