



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

VIA GIOVANNI XXIII, n. 14 - 20090 OPERA (MI)

MIIC87700C TEL. 02/57600719 TEL.FAX. 02/57600765

CF: 80149170153

E-mail: MIIC87700C@istruzione.it - pec: miic87700c@pec.istruzione.it
icopera.gov.it

PREMESSO CHE

A decorrere dal 1° gennaio 2012, è entrata in vigore la nuova disciplina in materia di certificazione amministrativa, come introdotta dall'art. 15, comma 1 della L. 183/2011, che ha modificato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 445/2000.

Le nuove norme si pongono quale obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini. Dal 1° gennaio 2012, le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici, non possono più accettare né richiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalle stesse o da altre amministrazioni.

- Le certificazioni rilasciate al cittadino dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- Nei rapporti con la P.A. e i gestori di pubblici servizi i *certificati* e gli *atti di notorietà* sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445".
- Le certificazioni rilasciate dalla P.A. da fornire ai soggetti privati, devono contenere, a pena di nullità, la dicitura :
"IL PRESENTE CERTIFICATO NON PUÒ ESSERE PRODOTTO AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI PRIVATI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI".
- Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio incaricato, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul *sito istituzionale* dell'amministrazione le «misure organizzative adottate» per:
 - l'efficiente, efficace e tempestiva *acquisizione d'ufficio dei dati*
 - l'effettuazione dei *controlli* medesimi
 - le modalità di effettuazione dei controlli («*loro esecuzione*»).
- Ai fini dell'espletamento delle operazioni di cui sopra, le amministrazioni sono tenute ad individuare un ufficio 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 /riceventi.
- L'ufficio responsabile è tenuto a individuare e rendere noto, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della stessa amministrazione di un apposito regolamento per l'acquisizione d'ufficio dei dati.

- Per le istituzioni scolastiche, le misure sono predisposte dal Dirigente scolastico e adottate con deliberazione del Consiglio di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il DPR 445 del 28 dicembre 2000
- Visto l'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011
- Vista la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14 del 22/12/2011
- Vista la normativa vigente
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n° 120 del 24.05.2012

E M A N A il seguente

REGOLAMENTO

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 e successivi modifiche ed integrazioni.

ART. 1 FINALITA'

1. Il presente regola è emanato in osservanza alle disposizioni di cui alla L. 183/2011 per la realizzazione della finalità di riordino e miglioramento della P.A. basati sui principi:
 - della partecipazione del cittadino all'attività amministrativa dello Stato
 - della semplificazione del procedimento amministrativo, della soddisfazione del cliente, della responsabilità di risultato da parte delle P.A. e dei gestori dei pubblici servizi.
2. La consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico, ai fini di quanto previsto dal decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui è necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza.

ART. 2

DEFINIZIONI GIURIDICHE ESSENZIALI

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.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 DPR 445/2000): il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione delle normali certificazioni dei 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;
- bbb) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 DPR 445/2000): il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, riguardanti se stesso o altri soggetti, di cui abbia diretta conoscenza e che non possono essere autocertificati (art. 47 del DPR 445/2000). La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può essere usata anche per attestare la conformità all'originale di un atto o documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, di una pubblicazione o di copia di titoli di studio o di servizio.

La presentazione della dichiarazione ad una Pubblica Amministrazione richiede che l'interessato firmi in presenza del dipendente addetto mentre, se consegnata da terze persone o inviata per fax, è necessario allegare fotocopia di un documento di identità.

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE: l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI: le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che *ricevono le dichiarazioni sostitutive* di cui alle lettere g) e h) o *provvedono agli accertamenti d'ufficio* ai sensi dell'art. 43.

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.

GESTIONE DEI DOCUMENTI : l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

ART. 3 VALORE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI MODULISTICA

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 74, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (riservatezza dei dati).

ART 4. INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE

1. E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell' Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri", nelle persone del DSGA Sig.ra Alma Boerchio e degli Assistenti Amministrativi, Signori: Verde Rosa, Versace Caterina, Troia Francesca, Sparacino Giuseppe, Riso Rosita, Perillo Felice, Gattel Gianfranco, operanti sulle rispettive aree di competenza: Protocollo, Personale, Contabilità, Affari Generali, Alunni.
2. Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti oltre che la predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.
3. L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

ART. 5. MISURE ORGANIZZATIVE: indirizzo generale, controlli, irregolarità sanabili

1. L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, a campione o mirati (nel caso di riscontro di incongruenze) delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabi-

le, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

2. L'Ufficio Responsabile è autorizzato all'accesso diretto alle banche dati disponibili, ai soli fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71.

3. Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione precedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica.

4. Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile 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 sono le seguenti:

a) Obbligatorietà dell'acquisizione dell'autocertificazione rilasciata da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;

b) Idoneo controllo a campione con generale criterio del 10% con le modalità sopra indicate in riferimento ad ogni tipologia di autocertificazione, tranne per le autocertificazioni di prestatore servizio lavorativo alle quali si applicherà una percentuale del 50% .

Ogni decima delle autocertificazioni pervenute si sottoporrà a controllo e una su due quelle relative ai prestati servizi ;

c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sulla veridicità dell'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque resi in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicativo di 15 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa;

d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 10% con le modalità sopra indicate ;

e) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."* Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

f) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali

e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura " *Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio*";

g) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "*valido all'estero*";

h) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione;

i) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati deve essere apposta la marca da bollo del valore previsto dalla normativa vigente (alla data attuale pari ad € 16,00). Tale obbligo viene meno se il certificato viene richiesto dal privato per un uso in regime di esenzione di cui al DPR 642/72 All. B e da lui dichiarato.

ART 6

RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Quando all'Amministrazione scolastica pervengono segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori di Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

Lo stesso incaricato/Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso istruire la pratica di trasmissione all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta alla Scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica (Art. 72 comma3 DPR 445/2000);

2. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell' Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri".

- mediante mail all'indirizzo di PEC: MIIC87700C@pec.istruzione.it
- all'indirizzo di posta elettronica: MIIC87700C@istruzione.it
- all'indirizzo civico : Via Giovanni XXIII, 14 – 20090 OPERA (MI)
- mediante fax al numero 02/57.60.07.65

Per tutti i casi non specificati nel presente regolamento si farà riferimento alla Legge 183 del 12 Novembre 2011 .

Opera 24.11.2014

f.to Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Tamburini