



ISTITUTO COMPRENSIVO CAPANNOLI

VIA ALDO MORO, 4 – 56033 CAPANNOLI (Pi)
Tel. 0587/609012 Fax 0587/606812 – Codice Fiscale: 81001570506
Codice Meccanografico: PIIC82800B
e-mail piic82800b@istruzione.it pec: piic82800b@pec.istruzione.it

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: 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: 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: amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive 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.

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

1. L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato, ai fini dell'art. 43 e dell'art.71 del d.p.r. n. 445/2000, e dell'art 58 del d. lgsv 82/05, 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 (art.72); 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 e gli Assistenti Amministrativi operanti sulle rispettive aree di competenza: Amministrativa, Giuridica, Didattica.

Art.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, in tal caso senza far seguire gli originali per via ordinaria, oppure la posta ordinaria;

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

1.c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza dei dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax, posta elettronica o posta ordinaria, in tal caso senza far seguire gli originali per via ordinaria, oppure la posta ordinaria;

1.d) 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 procedente.

Art.4- Tipologia e effettuazione dei controlli, misure organizzative (azioni)

1. L' Ufficio responsabile procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali:

a) controlli a campione: saranno sorteggiate almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, stato giuridico, varia), e ogni 4 mesi;

b) controlli puntuali o mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»;

c) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro o altri controlli

stabiliti da norme diverse e in tempi diversi (per esempio in caso d'inizio di rapporto di lavoro);

d) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza;

e) 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;

f) 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, data presa in carico dell'addetto;

g) non saranno oggetto di controllo quelle dichiarazioni per le quali esiste un controllo ad hoc previsto dalla normativa.

Art. 5- Irregolarità sanabili e dichiarazioni false, misure organizzative (azioni)

1. Irregolarità sanabili: nel caso in cui si riscontrino 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 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.

Art.6- 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;*
- j) titolo di studio, esami sostenuti;*
- k) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;*
- l) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;*
- m) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;*
- n) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;*
- o) stato di disoccupazione;*
- p) qualità di pensionato e categoria di pensione;*
- q) qualità di studente;*
- r) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;*
- s) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;*
- t) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;*
- u) 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;*
- v) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;*
- w) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;*
- x) qualità di vivenza a carico;*
- y) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;*
- z) 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. L'atto dev'essere sottoscritto dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure presentato unitamente a copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo.

3. *Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.*
4. *L'invio telematico o via fax sono consentite solo secondo quanto previsto dall'art.65 del d. lgs. 82/05.*

Art.7- Violazioni dei doveri d'ufficio

1. *Ai sensi dell'art. 72 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 di cui al DPR n. 445/2000;*
 - b. *la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà ove sia prevista la dichiarazione sostitutiva;*
 - 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;*
 - e. *la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni*

Art.8- Regole e disciplina di casi particolari

1. *L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni. Nel caso sia più economico ed efficace rilasciare un certificato anziché confermare le informazioni, l'atto riporterà la dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".*
2. *I certificati rilasciati ai privati cittadini riporteranno, 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».*
3. *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 le prescrive.*

*In particolare 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). In tutti gli altri casi, ivi inclusi i certificati della PA da utilizzare nei rapporti tra privati, **l'imposta di bollo è dovuta.***

4. *I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.*
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 ed estrazione di copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

7. Le pagelle, contenenti la valutazione degli alunni, ove rilasciate a istanza dei genitori, dovranno riportare la dicitura prevista dall'art. 40 del DPR 445/2000; la valutazione riportata dagli studenti e le determinazioni conseguenti in ordine all'ammissione dello studente all'anno successivo, costituiranno infatti oggetto di comunicazione tra le istituzioni scolastiche interessate. (nota USRL prot.n. 448 del 19/01/2012).

8. I cittadini non UE regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 limitatamente agli stati, qualità personali e fatti certificabili da parte di soggetti pubblici italiani, fatte salve le disposizioni delle leggi sull'immigrazione: fino a dicembre 2012 la scuola rilascerà certificati attestanti l'iscrizione e la frequenza a un corso di studio, con la dizione " certificato rilasciato per i procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione". Dal 1 gennaio 2013 potranno essere utilizzate le dichiarazioni sostitutive di certificazione. (così l'art 17 del decreto legge n°5 del 9 febbraio 2012 convertito con legge n°35 del 4 aprile 2012: art. 17 Semplificazione in materia di assunzione di lavoratori extra UE e di documentazione amministrativa per gli immigrati.

4-bis. All'articolo 3, comma 2, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le parole: «, fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero» sono soppresse.

4-ter. All'articolo 2, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394, e successive modificazioni, le parole: «, fatte salve le disposizioni del testo unico o del presente regolamento che prevedono l'esibizione o la produzione di specifici documenti» sono soppresse.

4-quater. Le disposizioni di cui ai commi 4-bis e 4-ter acquistano efficacia a far data dal 1° gennaio 2013.

4-quinquies. Con decreto del Ministro dell'interno, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono individuate le modalità per l'acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale italiano, delle iscrizioni relative ai procedimenti penali in corso sul territorio nazionale, dei dati anagrafici e di stato civile, delle certificazioni concernenti l'iscrizione nelle liste di collocamento del lavoratore licenziato, dimesso o invalido, di quelle necessarie per il rinnovo del permesso di soggiorno per motivi di studio nonché le misure idonee a garantire la celerità nell'acquisizione della documentazione.)

9. 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 2 dell'art. 40, d.P.R.

n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Alla stessa stregua vanno considerate le certificazioni di competenza.

10. Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato oltre alla dicitura di cui al comma 2 sarà riportato "Valido per l'estero".

11. Il Durc non può essere autocertificato: le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'articolo 71, dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.

Esso non consiste infatti nella mera certificazione dell'effettuazione di una somma a titolo di

contribuzione ma una attestazione degli Istituti previdenziali 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. Le valutazioni effettuate da un Organismo tecnico (INPS, INAIL, Cassa Edile) non possono essere sostituite da un'autocertificazione, che non insiste evidentemente né su fatti, né su "status" né tantomeno su qualità personali.

12. Salvo ulteriori indicazioni da parte del Ministero il nulla osta non è una certificazione ma un provvedimento amministrativo di natura autorizzata.

13. Non sono autocertificabili i certificati medici e sanitari.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'8 settembre 2014 – Delibera 105.