

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO art. 43 del D.P.R. 445/2000 che disciplina l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive;

VISTA la Legge 183/2011, art. 15;

VISTA la Direttiva 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 Legge 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 Legge 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel D.P.R. 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 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 di Istituto n. 3 del 30 ottobre 2013

DECRETA

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», in forma di Regolamento composto di 10 articoli, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione sul sito della scuola.

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”

art.1 Definizioni

Ai sensi dell’art.1 del D.P.R. 445/2000 e per gli obiettivi delle misure organizzative da adottare con il presente Regolamento, sono adottate le seguenti definizioni :

- 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;
- 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;
- 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 il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c);
- 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;
- 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;
- 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 articoli 43 e 71.

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

L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato 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:

- riceve le dichiarazioni sostitutive;
- accerta d'ufficio i dati dichiarati;
- effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;
- predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.

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, Didattica.

Al suddetto Ufficio Responsabile, nei propri settori, competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa.

art. 3 Misure organizzative

- Le certificazioni rilasciate in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

- E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

- Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase «**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.) e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.
- Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta elettronica e fax, in tal caso senza far seguire gli originali per via ordinaria, oppure per posta ordinaria; ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali.
- Le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando posta elettronica, fax, in tal caso senza far seguire gli originali per via ordinaria, oppure per posta ordinaria.
- 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.
- 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 Modalità di rilascio delle certificazioni

- Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in segreteria o nel sito web dell'istituzione scolastica.
- Nelle situazioni di nascita, lutto, matrimonio relative a dipendenti di questa istituzione è obbligatorio accettare l'autocertificazione; si procederà con autocertificazioni anche nel caso di esami e frequenza lezioni nell'ambito del diritto allo studio (150 ore).
- Nelle pratiche di dichiarazione dei **servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR**, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche, compresi i PA04 (ex mod.98), saranno acquisiti d'ufficio.
- Gli attestati relativi a frequenza di **corsi di aggiornamento/formazione**, indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica, saranno rilasciati, entro 30 giorni dalla richiesta.

Gli attestati potranno essere richiesti:

> dal diretto interessato, per uso personale, e dovranno riportare la dicitura *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*,

> da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi.

Un dipendente di questa Istituzione Scolastica, nel caso in cui frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, a conclusione del corso, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Istituzione provvedere eventualmente ai controlli.

- I certificati di **frequenza e di iscrizione**, richiesti dai genitori degli alunni e/o alunni maggiorenni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*.

I certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori e/o alunni maggiorenni per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso “permesso di soggiorno”, “ottenimento della cittadinanza italiana”, “contributo INPS per minori in situazione di handicap”, dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche interessate.

- **Il nulla osta** poiché ha natura autorizzativa e non certificativa non rientra nel campo di applicazione della normativa in oggetto.

Per le certificazioni da produrre **all'estero**, su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*, anche la dicitura: *“valido all'estero”*.

- **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 del D.P.R. 445/2000, non sono certificati.

Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, del D.P.R. 445/2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

Per quanto riguarda le pagelle e la certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione, allo stato attuale, non si è in grado di affermare se devono riportare o meno la dicitura: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*.

Infatti una nota del Dipartimento dell'Istruzione (prot. 0003364 del 7.12.2012) richiama un appunto elaborato dall'Ufficio per la semplificazione del Dipartimento della Funzione Pubblica in cui si afferma che è opportuno, in merito alle pagelle e alla certificazione delle competenze di base, un approfondimento da parte degli uffici competenti del MIUR.

- Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria.
- **I cittadini non U.E.** regolarmente soggiornanti in Italia, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 limitatamente agli stati, qualità personali e fatti certificabili da parte dei soggetti pubblici italiani.
- Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 445/2000, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente 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.).

In caso di trasmissione di notizie/atti/attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura "Il presente atto/provedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione".

● Ogni certificazione richiesta dai privati, oltre alla dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", è assoggettata all'imposta di bollo in vigore (attualmente € 16.00) a meno che non siano previste specifiche esenzioni dalla legge e cioè in particolare dalla Tab. allegato B al D.P.R. 642/72 o da altre leggi speciali.

In caso di evasione dell'imposta si ha responsabilità solidale fra chi emette il certificato e chi lo riceve.

Per i seguenti documenti è prevista espressamente una **esenzione dell'imposta di bollo**:

> atti e documenti necessari per l'ammissione, per la frequenza, per gli esami nella scuola secondaria di secondo grado,

> le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalla scuola,

> 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,

> 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 per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza,

> le dichiarazioni sostitutive ex. art. 46 e 47 (D.P.R.445/2000)

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

Art. 5 Gestione e verifica dei procedimenti.

● Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio Responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

● Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

● L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio Responsabile utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltro della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

● In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SID) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

● I controlli andranno effettuati a cura dell'Ufficio Responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituzione Scolastica l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico l'Ufficio Responsabile provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

● La scuola si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 30 giorni dalla richiesta.

● L'Ufficio Responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

● La mancata risposta alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

art. 6 Gestione dei controlli

L'Ufficio Responsabile procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali

● **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, ecc.) ed ogni 4 mesi;

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

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 di inizio di rapporto di lavoro);

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

● i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni con strumenti tematici o via fax, con le amministrazioni certificanti;

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

● a fronte di richiesta di controllo da parte di altre Amministrazioni, l'Ufficio Responsabile nei propri settori risponde entro il termine di 30 giorni

In merito alla dizione "fondati dubbi", richiesti per l'obbligatorietà del procedimento dei controlli puntuali, si ritengono utile i seguenti indici rilevatori:

● la contraddittorietà e l'incongruenza tra i dati dichiarati oppure tra questi e le informazioni già in possesso dell'ufficio o a questo pervenute;

● la sussistenza di specifiche circostanze ambientali o di elementi di particolare rilievo che abbiano accompagnato la presentazione della dichiarazione;

● l'esistenza di imprecisioni ed omissioni tali da far supporre la volontà dell'interessato di rendere solo dati parziali o, comunque, tali da non permettere alla P.A. una completa valutazione degli elementi prodotti.

Nel caso in cui dai controlli emergessero:

► **irregolarità sanabili** (errori materiali), il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità e l'interessato è tenuto a rettificare, completare o correggere gli errori rilevati;

► **dichiarazioni sostitutive false**, il funzionario competente a ricevere la documentazione informa il Dirigente Scolastico che segnala il caso alla Procura della Repubblica e procede alla sospensione e/o revoca del provvedimento e quindi dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

Art. 7 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce, la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 30 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' Ufficio Responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. 445/2000, all' Ufficio Responsabile dell'Istituto mediante mail indirizzata a: saps020006@istruzione.it - saps020006@pec.istruzione.it

Art. 8 Violazioni dei doveri d'ufficio

Ai sensi dell'art. 72 comma 3 e dell'art. 74 del D.P.R.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 di cui al D.P.R. 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 2; il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni

Art. 9 Pubblicità del regolamento

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica 14 del 22 dicembre 2011, dovranno essere rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Liceo e comunicazione interna a tutti gli utenti.

Art. 10 Disposizioni finali e transitorie

Il regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Si allegano in coda al presente Regolamento gli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e una tabella degli usi la cui documentazione è esente all'imposta di bollo.

Salerno, 3 luglio 2017.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Laura Giannantonio