



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Scuola Media Statale Consortile "E. Galvaligi"**

Via Per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA)
C.F. 80015980123 – Cod. Meccanografico VAIC84000Q
Tel. 0331.993301 Fax 0331.994077
e-mail: istcomprgalvaligi@libero.it

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 del Consiglio d'Istituto sulle «scelte generali di gestione e di amministrazione» (d.p.r. n. 275/1999, art. 3, comma 3) in materia di acquisizione dei dati e sul controllo dei dati dichiarati;

DECRETA

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», in forma di Regolamento composto di 4 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, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Art.1- Definizioni – Dichiarazioni sostitutive di certificazione – atti di notorietà

AUTOCERTIFICAZIONI

Cosa sono

Le autocertificazioni, previste nel D.P.R. 445/2000 si distinguono in:

- 1) **dichiarazioni sostitutive di certificazione**
- 2) **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.**

1) Con la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** si possono dichiarare una serie di stati, qualità personali e fatti, espressamente previsti dalla legge (articolo 46 del D.P.R. 445/2000).

2) Con la **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** (articolo 47 del D.P.R. 445/2000) si possono dichiarare stati, qualità personali e fatti, anche relativi ad altri soggetti, di cui l'interessato è a diretta conoscenza, non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 sopracitato (fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge). Le dichiarazioni sostitutive sono esenti dal bollo.

E' importante ricordare che l'interessato è personalmente responsabile di ciò che dichiara; nel caso in cui l'amministrazione abbia un fondato dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, è tenuta ad effettuare idonei controlli e ad adottare gli eventuali provvedimenti e sanzioni.

Come si presentano

La dichiarazione sostitutiva di certificazione generica e la dichiarazione sostitutiva di atto notorio si presentano utilizzando la modulistica specifica, redatta in base alla normativa vigente, pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo "E. Galvaligi" di Solbiate Arno: www.icgalvaligi.it

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) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- q) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- r) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- s) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- t) 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;
- u) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- v) qualità di vivenza a carico;
- z) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

CERTIFICATI

Richiesta di certificati

I certificati rilasciati da una Pubblica Amministrazione restano validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nel caso in cui sia necessario ottenere un certificato, si ricorda che i certificati sono sempre in bollo (14,62 €) ad eccezione di quelli emessi in regime di esenzione (1). In questi casi, è necessario indicare nella richiesta l'esatto motivo di esenzione ed il certificato riporterà al suo interno l'indicazione dell'uso specifico a cui è destinato.

Per ottenere i certificati è necessario:

- 1) compilare apposita richiesta;
- 2) presentare la richiesta in Segreteria, personalmente oppure tramite terza persona munita di documento d'identità, di delega in carta libera e di copia del documento di identità del richiedente;
- 3) allegare le marche da bollo da 14,62 € necessarie (una ogni certificato);
- 4) per ottenere eventualmente la spedizione a domicilio del certificato, è necessario allegare un francobollo.

La richiesta può essere fatta anche per posta al seguente indirizzo:

Istituto Comprensivo "E. Galvaligi", Via per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA).

Il certificato viene rilasciato di norma entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.

Art. 2 - Ufficio responsabile dell'acquisizione dei dati e dei relativi controlli – Irregolarità sanabili e dichiarazioni sostitutive false

E' individuato quale Ufficio responsabile per tutte le attività l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto, nelle persone del DSGA pro tempore che si avvale della collaborazione degli Assistenti Amministrativi operanti nelle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni, Contabilità.

Al suddetto Ufficio 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 la predisposizione delle certificazioni, aggiornate alla vigente normativa di cui alla Legge 12 novembre 2011, n. 183. L'Ufficio responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445.

La legge 183/2011 prevede un modello organizzativo da adottare in materia di certificati e dichiarazioni. L'Ufficio responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti. Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio responsabile potrà richiedere alle Amministrazioni certificanti conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dal cittadino con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Misure organizzative e effettuazione dei controlli

Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio responsabile dell'I.C. "E. Galvaligi" sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza, contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- b) controllo a campione con generale criterio di 1/5 con le modalità sopra indicate;
- c) controllo immediato dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta, con criterio di 1/1 e con le modalità sopra indicate;
- d) a fronte di procedura di controllo l'Ufficio responsabile conclude l'iter entro il termine massimo di 30 giorni;
- 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) 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. 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) i diplomi, conseguiti al termine di un corso di studio, o attestati, conseguiti al termine di un corso di formazione, 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.

Richiesta di controllo da parte di altre amministrazioni:

- a) la richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica;
- b) il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 7 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio;
- c) l'Ufficio responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro al massimo 30 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. n. 445/2000, all'Ufficio responsabile dell'Istituto Comprensivo Statale "E. Galvaligi" mediante mail all'indirizzo: istcomprgalvaligi@libero.it mediante posta: I.C "E. Galvaligi" Via per Carnago, 16 – 21048 Solbiate Arno (VA) mediante fax al numero: 0331994077

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;

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. 3 - 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 di cui al DPR n. 445/2000;
- 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 2;
- e) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Art. 4 - 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 apposto 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 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; i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti;
- 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.

(1)¹ Esenzioni:

i certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 Tab. All. "B" - come ad esempio: uso "pensione", oppure "conseguimento di borse di studio [...] ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo [...]"; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole - o nei casi previsti da altre norme speciali. Il cittadino ha l'obbligo di citare, all'Amministrazione a cui fa richiesta di certificazione, l'uso e la norma che esenta dall'imposta di bollo, che deve essere citata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell'imposta, prevista dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni ed integrazioni, ricade esclusivamente sul richiedente e sul funzionario pubblico che lo ha agevolato nel rendere possibile l'evasione dell'imposta. La mancata applicazione dell'imposta di bollo prevede in solido una penale da 2 a 10 volte l'imposta di bollo non pagata.