Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"OVEST 2"* BRESCIA
Via Bagatta n. 6 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005 - C. F.: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.it

MISURE ORGANIZZATIVE

(art. 72, comma 2, d.p.r. 445/2000)

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

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 9 articoli, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione sul sito della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Firmato Dott.ssa Laura Bonomini

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'identitá*: 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*: 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 notorietá*: 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.

Art. 2 - 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 d.p.r. 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 veridicitá dei dati dichiarati;
d) predispone le convenzioni quadro di cui all'art. 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;

La valutazione dei «fondati dubbi» di talune dichiarazioni, segnalati dal responsabile del procedimento, è competenza del dirigente scolastico.

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.

Art. 3 - Acquisizione d´ufficio dei dati

a) Per l´acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta ordinaria, fax o posta elettronica, senza far seguire gli originali;
b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalitá istruttorie, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali;
c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax posta elettronica, senza far seguire gli originali, 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;
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

a) L´Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione* e *controlli puntuali*;
b) *controlli a campione*: saranno sorteggiate almeno il 5% (indicare la percentuale) delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d´istituto, stato giuridico, varia), ed ogni 4 mesi;
c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive», o stabiliti da apposite norme;
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 cronologico, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

Art. 5 – Fondati dubbi

La fondatezza del dubbio può consistere:
a) nel riscontro anche casuale di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio;
b) nell'evidente incoerenza dell'informazione autodichiarata con altri dati già forniti, anche nell'ambito del medesimo procedimento;
c) nella manifesta inattendibilità delle informazioni o dei documenti presentati;
d) in imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire solo dati parziali;
e) dalle autodichiarazioni o dai documenti presentati emerga la indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla con documenti o con elementi di riscontro oggettivi;
f) nei casi previsti dalle disposizioni normative.

Art. 6 - Irregolaritá sanabili e dichiarazioni false

1. *Irregolaritá sanabili*: nel caso in cui si rilevino 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 accerta 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. 7 - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell´atto di notorietá

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;
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;
bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
cc) qualità di vivenza a carico;
dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

2. *Dichiarazioni sostitutive dell´atto di notorietá.* 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. Non possono essere dichiarati dati sanitari o stati relativi alla salute.
4. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

Art. 8 - Violazioni dei doveri d´ufficio

1. Ai sensi dell´art. 72, comma 3, e dell´art. 74 del d.p.r. n. 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 del d.p.r. n. 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 02»;
   - la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.
2. Il rifiuto d´atti d´ufficio integra il reato di cui all´art. 328 c.p.
3. L'illecito comporta sanzioni disciplinari nonché conseguenze sulla valutazione della performance.

Art. 9 - Regole e disciplina di casi particolari

1. L´ Ufficio responsabile non rilascerá, a dipendenti e/o privati, certificati da produrre ad altre amministrazioni.
2. I *certificati eventualmente rilasciati riporteranno la seguente 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 notorietá.*
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 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).
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 e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Firmato Dott.ssa Laura Bonomini

Le presenti misure organizzative prevista dalla Direttiva della Funzione Pubblica n.14 del 22 dicembre 2011 sono state deliberate in Consiglio di istituto in data 8 gennaio 2013 con delibera n. 109/3 e sono pubblicate sul sito istituzionale all'indirizzo: www.icovest2brescia.it