



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE
Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)
tel. 02.92151388



email: miic8bj003@istruzione.it – miic8bj003@pec.istruzione.it –
sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Codice IPA: _istsc_ miic8bj003 – Codice Univoco: UFI6UE – Codice Fiscale: 94030910155

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

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 d'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 un'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 notorietà*: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal 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 del D.P.R. n. 445/2000;
- h) *documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) *documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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 nella persona del D.S.G.A. pro-tempore:

- 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. È competenza del Dirigente Scolastico la valutazione dei «fondati dubbi» di talune dichiarazioni, segnalati dal responsabile del procedimento.

Art. 3 - Acquisizione d'ufficio dei dati

Misure organizzative (azioni):

- a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno posta ordinaria o posta elettronica, senza far seguire gli originali;

- b) ricevuti i dati e le informazioni, i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali;
- c) le richieste delle amministrazioni precedenti sulla rispondenza dei dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando la 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 della tutela della privacy.

Art. 4 - Tipologia e effettuazione dei controlli

Misure organizzative (azioni):

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione e controlli puntuali*;
- b) *controlli a campione*: saranno sottoposte a controllo almeno il 3% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in un anno scolastico;
- c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che sorgeranno "fondati dubbi" sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, o quando 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 il 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) quando 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 - Irregolarità sanabili e dichiarazioni false

Misure organizzative (azioni).

1. *Irregolarità sanabili*: nel caso in cui si rilevino errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 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 notorietà

1. *Dichiarazioni sostitutive di certificazione*. 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 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 l'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;
 - ab) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 - ac) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
 - ad) qualità di vivenza a carico;
 - ae) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 - af) 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 al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
3. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

Art. 8 - Violazioni dei doveri d'ufficio

1. Ai sensi degli artt. 73 e 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;
 - 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.

Art. 9 - Regole e disciplina di casi particolari

1. L'Ufficio responsabile non rilascerà 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 notorietà.
4. 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 Legge 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 i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 8).

5. Le dichiarazioni sostitutive *ex artt.* 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 D.P.R. n. 445/2000).

Allegati:

- **Modello di autocertificazione o richiesta di certificati;**
- **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;**
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione;**
- **D.P.R. n. 445/2000;**
- **Legge n. 183/2011;**
- **Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14/2011;**
- **Norme esplicative.**