

Prot. n. 1811/B37

Milano, 03.04.2012

**REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E
L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI**

elaborato dal Dirigente Scolastico in merito all'analisi della normativa che ha previsto dal 1° gennaio 2012 l'entrata in vigore di modifiche introdotte dall'art. 15 comma 1 della L. 183 del 12 novembre 2011.

Tali modifiche disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n.445 del 2000 secondo le quali :

*"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione 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 i certificati e gli atti di notorietà sono **sempre sostituiti dalle dichiarazioni** di cui agli articoli 46 e 47." (**dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio**)*

Dette dichiarazioni sono oggetto di accertamento e/o controllo ex artt. 43 e 71 DPR 445/2000.

INDICE	
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	Pag 2
Art. 1 - Finalità	Pag 2
Art. 2 - Definizioni	Pag 2
Art. 3 - Valore e validità delle certificazioni	Pag 3
CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Pag 3
Art. 4 -Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive: modulistica	Pag 3
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'	
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'(D.Lvo 297/94, art 508; D.L.vo 165/01, art. 53)per DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CUMULO O DI INCOMPATIBILITA' D'IMPIEGO	
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI	
CAPO III- I CONTROLLI	Pag 4
Art. 5 - Individuazione dei responsabili	Pag 3
Art. 6 - Effettuazione dei controlli sui dati autocertificati	Pag 4
Art. 7 - Irregolarità sanabili	Pag 4
Art. 8 - Applicazione delle sanzioni	Pag 4
CAPO IV- ACQUISIZIONE D'UFFICIO	Pag 5
Art. 9 - Rilascio di dati ad altre amministrazioni	Pag 5
Art. 10 - Acquisizione d'ufficio da altri enti/pubbliche amministrazione dei dati	Pag 5

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART.1- Finalità

Riordino e miglioramento della P.A. avviato negli anni '90 basato **sui principi di:**

- **partecipazione del cittadino all'attività amministrativa dello Stato**
- **procedimento amministrativo e motivazione, semplificazione, diritto di accesso, privacy, carte dei servizi, soddisfazione del cliente, responsabilità di risultato, unilateralità e negozialità, etc.**

ART.2 - Definizioni

A) DEFINIZIONI GIURIDICHE/1

- 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.

- DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età.

- 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.

B) DEFINIZIONI GIURIDICHE/2

-DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati

- 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.445/2000

-AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive.

- LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa.

C) DEFINIZIONI GIURIDICHE/3

- AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) dell'art. 46. del DPR 445/2000 o provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'art. 43. del DPR 445/2000

-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 DPR citato.

- GESTIONE DEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa é effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Art..3 –Valore e validità delle certificazioni

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo Trilussa (Amministrazione certificante) in ordine a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura "*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" (pre-stampata o a mezzo timbro).

I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore

CAPO II -DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Art.4 -Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. A tal fine si allegano i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive sono inseriti il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (riservatezza dei dati). [...]

Si allega Modulistica reperibile in segreteria:

- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**
- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (D.L.vo 297/94, art 508; D.L.vo 165/01, art. 53)per DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CUMULO O DI INCOMPATIBILITA' D'IMPIEGO**
- **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI**

CAPO III- I CONTROLLI

Art. 5 -Individuazione dei responsabili

Il Dirigente Scolastico, per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni procedenti, individua quale responsabile del procedimento il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il quale può a sua volta delegare l'addetto alla pratica.

L'individuazione del responsabile è prevista 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, comma 1, DPR 445/2000);
- la predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 82/2005) - (Direttiva Min. P.A., n. 14/2011);
- la predisposizione dei modelli da utilizzare per le dichiarazioni sostitutive (modelli relativi ad autocertificazione di: 1. dati generali; 2. dati anagrafici; 3. situazioni di famiglia; 4. residenza; 5. assunzione in servizio; situazione reddituale; 6. etc.).

Art. 6- Effettuazione dei controlli sui dati autocertificati

Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato. (L) (comma così modificato dall'art. 15, comma 1, L. n. 183/2011).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o responsabile da lui individuato effettua i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. n. 445/2000.

Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni. Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo.

il Direttore SGA o l'assistente amministrativo delegato, tramite posta elettronica certificata, inoltreranno tempestivamente all'indirizzo PEC, se ne è dotato, altrimenti all'indirizzo *e-mail* istituzionale, dell'ente detentore dei dati, una nota compilata ai sensi di legge riportante i dati dichiarati dal personale/utente con richiesta di verificarne la concordanza/veridicità con quanto in loro possesso.

Si impartiscono comunque le seguenti direttive, utili ad effettuare idonei controlli mirati o a campione:

- in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il responsabile del procedimento attiva obbligatoriamente e senza indugio il controllo sulla loro veridicità;
- in ogni caso, sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni) o delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ricevute, il responsabile del procedimento attiva almeno il 5% di controlli a campione, con evidenza a fine di ogni semestre dei controlli effettuati e della modalità utilizzata, da presentare al Dirigente Scolastico, con apposita relazione periodica. Sarà cura del responsabile del procedimento evidenziare il totale delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ricevute e quelle di cui si è chiesto il controllo, nonché l'esito dello stesso.
- Nel caso in cui, dai controlli, emergano irregolarità, il responsabile del procedimento informa tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine dell'inoltro alla Procura della Repubblica delle eventuali false dichiarazioni riscontrate.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicano le disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 7- Irregolarità sanabili

Qualora le dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito (in tale ambito rientrano i casi in cui il dichiarante abbia fornito indicazioni non precise, nella dichiarazione stessa a causa di un errore scusabile. Le irregolarità sanabili sono dunque quelle inesattezze che attengono ad elementi non essenziali e quindi non indispensabili ai fini della determinazione del contenuto provvedimento dell'atto; quindi, per considerarsi sanabile, una irregolarità non deve incidere sul procedimento incorso.

Art. 8- Applicazione delle sanzioni

a) Dichiarazioni mendaci: norme penali ex art.76 D.P.R. n.445 del 28.12.2000

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte

b) Decadenza dei benefici

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

c) Assenza di responsabilità della pubblica amministrazione

Le pubbliche amministrazioni e i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

d) Violazione dei doveri d'ufficio Ex art. 72 e 74 DPR N.445/2000

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del testo unico citato.

Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

- a) la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
(lettera così modificata dall'articolo 15, comma 1, legge n. 183 del 2011)
- b) 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;
- c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita;

c-bis) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02». (lettera aggiunta dall'art. 15, comma 1, L. n. 183 del 2011)

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione. (articolo così sostituito dall'articolo 15, comma 1, legge n. 183/2011).

L'addetto al pubblico ufficio che non accetta la dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio incorre nelle sanzioni previste dall'art. 328 del Codice penale che recita:

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa."

CAPO IV- ACQUISIZIONE D'UFFICIO

Art. 9- Rilascio di dati ad altre amministrazioni

L'Istituto Comprensivo Statale di via Trilussa di Milano si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, nei termini stabiliti dalla direttiva n. 14/11 e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.

Per lo scambio dei dati per via telematica L'Istituto Comprensivo Statale di via Trilussa di Milano si impegna ad operare secondo quanto previsto dall'art. 58 comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA e dalle previste convenzioni.

Le richieste di verifica avanzate dalle Pubbliche Amministrazioni al L'Istituto Comprensivo Statale di via Trilussa di Milano dovranno essere inviate preferibilmente tramite PEC e se tramite *e-mail* solo da caselle istituzionali, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: miee02600n@pec.istruzione.it

Le richieste di verifica dovranno altresì rispettare alcuni requisiti minimi, in particolare:

1. Essere prodotte su carta intestata dell'Ente, munite di timbro e firma (ovvero di sottoscrizione digitale in caso di documento informatico);
2. Indicare necessariamente numero e data di protocollo.

L'ufficio risponde tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 10- Acquisizione d'ufficio da altri enti/pubbliche amministrazioni dei dati

Il Direttore SGA o l'assistente amministrativo delegato sono autorizzati dal Dirigente Scolastico ad operare utilizzando la casella PEC dell'Istituzione Scolastica, pertanto inoltreranno tempestivamente, tramite casella di posta elettronica certificata, regolare richiesta all'indirizzo PEC all'ente detentore dei dati. Se tale Ente non è dotato di indirizzo PEC la richiesta verrà inoltrata all'indirizzo *e-mail*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. re Daniele Giardina