



Circ. n.

Del 28.09.2013

A tutto il Personale
Alle famiglie e agli utenti interessati
Agli Alunni
All'Albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: nuove norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive (art. 15, comma 1, legge 12/11/2011, n. 183 – legge di stabilità 2012

Il Dirigente Scolastico

- Visto** il T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa D.P.R.28 dicembre 2000, n.445;
- Visto** l'art.15 comma 1, legge 12/11/2011, n. 183 - legge di stabilità 2012;
- Vista** la Direttiva n. 14/2011 lettere a), b), c), d), e)
- Recepite** le disposizioni e direttive diramate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 501 del 5.03.2012;
- Considerato** di dover organizzare gli uffici responsabili e dare specifiche indicazioni al personale interessato

Informa

le SS.LL. che a partire dal 1.01.2012 sono entrate in vigore le nuove norme in materia di semplificazione amministrativa, dirette ad ottenere una completa "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati; le certificazioni concernenti fatti, stati o qualità personali mantengono la loro validità esclusivamente nei rapporti tra privati.

Adotta

le seguenti misure organizzative tese a garantire l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive presso il Liceo.

Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero Ufficio di Segreteria di questo istituto nelle persone del DSGA Rag. Francesco Perfetti, e degli assistenti Amministrativi Alessia Tocci (uff. contabilità), Giuseppina Spagnolo (uff. personale), Gaetana Ponzio (corrispondenza e protocollo), Elena Longhi, Roma Giuseppa e Zocco Paola (Didattica), Giuseppina Puliafito (inventario e acquisti).

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti 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 DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

E' fatto espresso divieto all'Ufficio Responsabile

- Non accettare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000
- Richiedere e accettare certificati o atti di notorietà dagli utenti
- Rilasciare agli utenti in genere certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 2 D.P.R. 45/2000 che, a pena nullità, devono riportare dicitura: **"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 del D.P.R. 442/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)"**
- Al suddetto Ufficio Responsabile 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.

Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del D.P.R. 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica.

Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile 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 sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione (1/10) con le modalità sopra indicate in riferimento ad ogni tipologia di procedimento; la scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale tra tutte quelle presentate per il procedimento in esame;
- c) idoneo controllo dove si evidenzia palese lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento; nel caso in cui emergano errori, omissioni e/o imprecisioni - non costituenti comunque falsità - i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine indicato;
- d) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate; saranno verificate, in questo caso, tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisione o omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque resi in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione; idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;



- e) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- f) 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;
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, 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.). 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".
- h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "valido all'estero".

Sarà cura del responsabile del settore e/o del procedimento evidenziare il totale delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive 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 settore e/o del procedimento informa tempestivamente il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al fine dell'inoltro alla Procura della Repubblica delle eventuali false dichiarazioni riscontrate.

Per presentare, invece, un atto ad un **privato**, come banche, notai, assicurazioni, ecc. servirà ancora la certificazione rilasciata da un ufficio pubblico e su questa **DEVE** essere apposta una marca da bollo Secondo la normativa vigente.

Sui certificati rilasciati da questa Istituzione Scolastica sarà di conseguenza sempre apposta la seguente dicitura: "**Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 del D.P.R. 442/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)**" e sarà apposto il **bollo da € 14,62 a carico del richiedente**.

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati e debbono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma art. 40, comma 2 del D.P.R. 442/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, che va posta, invece, sulla relativa certificazione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applica l'art. 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste.

Richieste dati ad altre PP. AA. e a gestori pubblici servizi

Il Liceo utilizza il sistema dell'attestazione di concordanza (o di mancata concordanza) tra quanto dichiarato dagli interessati in riferimento a procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto medesimo e quanto risulta dagli archivi dell'amministrazione pubblica che possiede i dati.

Di norma, il responsabile del settore e/o del procedimento provvede a richiedere i dati o i documenti che occorrono alle Amministrazioni che li detengono.

Nei casi di necessità, il responsabile del settore e/o del procedimento si avvale del supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



Richieste di controllo da parte di altre Amministrazioni.

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

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

Il Liceo utilizza il sistema dell'attestazione di concordanza (o di mancata concordanza) di quanto dichiarato dagli interessati in riferimento a procedimenti amministrativi o richieste ad altre amministrazioni pubbliche o a gestori di pubblici servizi con quanto risulta dagli archivi dell'Istituto stesso nelle ipotesi in cui possieda i dati pertinenti.

L'amministrazione pubblica (o il gestore di pubblico servizio) che richiede la verifica invierà quindi una nota riportante i dati dichiarati dal cittadino con, in calce, la richiesta di verifica delle dichiarazioni e l'apposito spazio ove apporre la dichiarazione di concordanza (o di non concordanza) di quanto dichiarato con i dati contenuti nei registri e/o negli archivi e/o nelle banche dati.

Le richieste inoltrate dalle altre pubbliche amministrazioni o dai gestori di pubblici servizi a questo Istituto dovranno rispettare alcuni requisiti minimi che di seguito vengono elencati:

- ↪ dovranno essere prodotte su carta intestata della P.A. o del gestore del pubblico servizio richiedenti;
- ↪ dovranno riportare cognome, nome e qualifica del richiedente e dovranno essere munite di timbro e firma;
- ↪ dovranno necessariamente indicare il numero e data di protocollo;
- ↪ dovranno essere inviate preferibilmente a mezzo posta elettronica all'indirizzo: "rmeps37000a@istruzione.it" o alla pec "rmeps37000a@pec.istruzione.it"; oppure a mezzo di servizio postale all'indirizzo: Liceo Statale "Ettore Majorana", Via Carlo Avolio, 111 - 00128 Roma, ancora, a mano, a mezzo persona abilitata, direttamente all'ufficio protocollo; è ammesso anche l'invio a mezzo fax al n. **06 5085101** (le comunicazioni a mezzo fax sono valide solamente se il singolo invio consente di individuare con assoluta certezza il mittente e in presenza di segnatura di protocollo).

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni normalmente con lo stesso canale con cui è stata inoltrata la richiesta. La mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto www.Majorana.eu

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Fausta Grassi)



APPENDICE: stati, fatti e qualità personali che possono essere autocertificati:

1. Sono comprovati con dichiarazioni, 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; *(lettera così modificata dall'articolo 49 del D.P.R. n. 313 del 2002)*
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bbb) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; *(lettera introdotta dall'articolo 49 del D.P.R. n. 313 del 2002)*
- 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.

Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, 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. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

Allegati:

- 1) Dichiarazione sostitutiva (fac-simile)
- 2) Atto di notorietà (fac-simile)



Al Dirigente Scolastico
Liceo "Ettore Majorana"
Roma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

- Avvalendosi del diritto sancito dall'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183 di presentare all'Amministrazione pubblica, esclusivamente, una dichiarazione in sostituzione delle certificazioni comprovanti stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000
- Consapevole del fatto che il rilascio o l'utilizzo di dichiarazioni mendaci costituisce reato punito dal codice penale e comporta la decadenza dai benefici ottenuti mediante l'autocertificazione

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, agli effetti degli artt. 40 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue:

Il/La sottoscritto/a rende la dichiarazione con riferimento alla richiesta di

ed è informato/a, come prevede l'art 13 del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, e successive modifiche e integrazioni, che l'amministrazione utilizzerà i dati personali in essa contenuti esclusivamente nel procedimento avviato con l'istanza.

Data _____

Firma ¹ _____

¹ La dichiarazione deve essere firmata alla presenza dell'impiegato competente a riceverla oppure inviata per posta ordinaria, fax o posta elettronica certificata, o consegnata da altra persona allegando fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.



Al Dirigente Scolastico
Liceo "Ettore Majorana"
Roma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ il _____

- Avvalendosi della facoltà di presentare all'Amministrazione una dichiarazione in sostituzione dell'atto di notorietà per comprovare stati, qualità personali e fatti di cui è a diretta conoscenza, anche relativi ad altri soggetti, non indicati nell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- Consapevole del fatto che il rilascio o l'utilizzo di dichiarazioni mendaci costituisce reato punito dal codice penale e comporta la decadenza dai benefici ottenuti mediante l'autocertificazione

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, agli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quanto segue:

Il/La sottoscritto/a rende la dichiarazione con riferimento alla richiesta di

ed è informato/a, come prevede l'art 13 del D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, e successive modifiche e integrazioni, che l'amministrazione utilizzerà i dati personali in essa contenuti esclusivamente nel procedimento avviato con l'istanza.

Data _____

Firma ² _____

² La dichiarazione deve essere firmata alla presenza dell'impiegato competente a riceverla oppure inviata per posta ordinaria, fax o posta elettronica certificata, o consegnata da altra persona allegando fotocopia di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.