

 <b>ISTITUTO LEONE XIII</b>	<b>REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELLE AUTODICHIARAZIONI E L'ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</b>	Edizione 2012
		Revisione 0

In base al DPR 28 dicembre 2000, n. 445

"Testo unico sulla documentazione amministrativa"

come modificato dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183

## INDICE

### Capo I -Principi generali

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Valore delle autocertificazioni
- Art. 4 - Modulistica

### Capo II - I controlli

- Art. 5 - Responsabilità
- Art. 6 - Indirizzo generale
- Art. 7 - Irregolarità sanabili
- Art. 8 - Controlli mirati o puntuali
- Art. 9 - Controlli a campione
- Art. 10 - Termini
- Art. 11 - Modalità di effettuazione
- Art. 12 - Applicazione delle sanzioni .
- Art. 13 - Relazione periodica

### Capo III - Acquisizione d'ufficio

- Art. 14 - Acquisizione d'ufficio dei dati
- Art. 15 - Fornitura d'ufficio dei dati
- Art. 16 - Accesso diretto alle banche dati

**ALLEGATO:** Elenco degli stati, qualità personali e fatti autocertificabili e dei certificati esenti da bollo.

*NB: gli articoli indicati nel seguente regolamento, se non ulteriormente specificati, si riferiscono al DPR n. 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa".*

## Capo I - Principi generali

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di Stabilità 2012) alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive. Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

In ottemperanza della norma (art. 40):

- la scuola, come gestore di pubblico servizio, non può più accettare né richiedere a utenti e personale certificazioni riguardanti il loro status.
- i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.
- le certificazioni rilasciate dalla scuola in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- le certificazioni, rilasciate dalla scuola, da fornire ai soggetti privati, devono contenere, a pena di nullità, la dicitura: *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici esercizi”*<sup>1</sup>.
- alle certificazioni rilasciate dalla scuola potrebbe essere applicata la marca da bollo di 14,62 € se non contemplate tra quelle esenti elencate nell'allegato B del DPR 642/72
- La scuola è tenuta *ad acquisire* d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, 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.

### Art. I – Definizioni

Ai fini del presente regolamento sono adottate le seguenti definizioni.

Certificato<sup>2</sup>: attestato, documento della pubblica amministrazione o di gestore di pubblici servizi (comuni, scuole, Inps...) che raccoglie informazioni relative a stati, qualità personali e fatti. Trattano dati immutabili nel tempo (nascita, matrimonio...)

Provvedimento (atto) amministrativo: è un atto giuridico posto in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una sua funzione amministrativa che raccoglie informazioni relative a stati, qualità personali e fatti che si costruiscono nel tempo (si ampliano). Non è un certificato (es. autorizzazioni e approvazioni, abilitazione, licenza, nulla osta, ricostruzioni di carriera, documenti prodotti a seguito di scrutini ecc.)

Atto di notorietà: è l'atto pubblico con il quale una persona rende una dichiarazione davanti al funzionario pubblico o al privato esercente una funzione pubblica, in presenza di più testimoni o altri deponenti, attorno a uno o più fatti giuridici notoriamente conosciuti da tali persone.

---

<sup>1</sup> Non deve più essere riportata la scritta *“Si rilascia il presente certificato per gli usi consentiti dalla legge”*

<sup>2</sup> L'elenco degli stati, qualità personali e fatti autocertificabili (art. 46) è riportato nell'**allegato**

Documento di riconoscimento: ogni documento che riporta la fotografia e i dati anagrafici ed è valido per il controllo dei dati come una carta d'identità.

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.

Amministrazione procedente: l'amministrazione e, nei rapporti con l'utenza, il gestore di pubblici servizi che, nell'esplicitare le sue funzioni, *riceve le dichiarazioni sostitutive o provvede agli accertamenti d'ufficio*.

Amministrazione certificante: è quella che possiede i dati e a cui l'amministrazione procedente si rivolge per avere certezza degli stessi o per acquisirli d'ufficio.

Dichiarazione sostitutiva di certificato<sup>3</sup> (autocertificazione): documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati. La pubblica amministrazione non può rifiutarla.

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dell'atto di notorietà: è valido se firmato di fronte al dipendente della pubblica amministrazione e accompagnato dalla fotocopia del documento di identità. Non richiede marca da bollo.

## Art. 2 – Finalità

Il presente regolamento rende note le misure organizzative adottate dall'istituto Leone XIII per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e le modalità di effettuazione dei controlli delle autodichiarazioni.

Le misure sono predisposte dal Legale rappresentante e adottate con deliberazione del Consiglio di Istituto.

## Art. 3 - Valore delle autocertificazioni

Le autocertificazioni, prodotte in luogo di atti, documenti e certificazioni, rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o da gestori di pubblici servizi, hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire (art. 41) e sono rese a titolo definitivo, non sussistendo l'obbligo del soggetto di produrre, in seguito, la relativa documentazione.

## Art. 4 – Modulistica

La scuola ha predisposto i **moduli necessari** per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive è inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 74, 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).

---

<sup>3</sup> 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.

L'Istituto rende disponibili i seguenti moduli validi come autocertificazione:

Scheda anagrafica alunno

Stato personale dei dipendenti

Dichiarazioni sostitutive di certificazione

## Capo II - I controlli

### Art. 5 – Responsabilità

Per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, l'Istituto Leone XIII, nella persona del Legale rappresentante, ha individuato come responsabili:

- **per i dati di alunni, genitori e personale docente assunto: la Segreteria didattica** nella persona di Paola Riva
- **per i dati del personale non docente assunto, dei soggetti esterni, esperti, e fornitori: l'Ufficio amministrazione**, nella persona di Sonia Pini

### Art. 6 - Indirizzo generale

La scuola, come **amministrazione procedente**, è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

Allo stesso modo, **come amministrazione certificante**, è tenuta a rispondere alle richieste di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica nel più breve tempo possibile.

Un ente privato che ha accettato l'autocertificazione, può richiedere i controlli all'amministrazione certificante solo se il cittadino interessato lo autorizza per iscritto.

### Art. 7 - Irregolarità sanabili

Qualora le dichiarazioni sostitutive 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.

### Art. 8 - Controlli mirati o puntuali

Il controllo dei dati può essere "**mirato o puntuale**" se nell'istruttoria dell'istanza e delle certificazioni allegate emergono evidenti elementi di discrepanze, incertezze, contraddizioni.

I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in **documenti di identità o di riconoscimento** in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi e la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso. (art.45)

Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

#### Art. 9 - Controlli a campione

Il controllo a campione é prioritario su quello puntuale.

La scuola effettuerà controlli a “**campione**” delle dichiarazioni sostitutive ricevute mediante sorteggio di una quota pari al 5% annuo delle stesse.

#### Art. 10 – Termini

Il controllo a campione sarà effettuato almeno a cadenza annuale (anno scolastico).

La risposta alle richieste di controllo da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica sarà effettuata nel più breve tempo possibile e comunque **entro 30 giorni** dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio.

Il mancato rispetto dei tempi del controllo a campione e dei tempi di risposta alla richiesta di controllo da parte di altre amministrazioni, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### Art. 11 - Modalità di effettuazione

La scuola, come amministrazione procedente, effettua i controlli secondo le seguenti modalità previste dall'art. 43:

- richiedendo all'amministrazione certificante, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
- consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante, laddove messi a disposizione<sup>4</sup>, nel rispetto della tutela dei dati previa autorizzazione all'accesso come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale.<sup>5</sup>

La scuola, come amministrazione certificante, risponde in forma scritta, con sollecitudine, alle richieste di controllo da parte di altre amministrazioni e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta.

---

<sup>4</sup> Si intendono le banche dati finalizzate alla gestione dei procedimenti amministrativi scolastici, quali il SIDI, l'Anagrafe regionale, comunale ecc.

<sup>5</sup> **Art. 43 comma 2** Fermo restando il divieto di accesso a dati diversi da quelli di cui e' necessario acquisire la certezza o verificare l'esattezza, si considera operata per finalità di rilevante interesse pubblico ai fini del decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135 la consultazione diretta, da parte di una pubblica amministrazione o di un gestore di pubblico servizio, degli archivi dell'amministrazione certificante, finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per l'accesso diretto ai propri archivi l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le informazioni acquisite o trasmesse tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

#### Art. 12 - Applicazione delle sanzioni .

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della norma, sono considerate come rese a pubblico ufficiale.

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, produce atti falsi o ne fa uso é punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

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

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La scuola e i suoi 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.

Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni legislative.<sup>6</sup>

Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:

- 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 in quanto non riportanti la dicitura: *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici esercizi”*.
- la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni dalla richiesta.

#### Art. 13 - Relazione periodica

I responsabili delle attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi sono tenuti a compilare un **Registro dei controlli** di competenza attuati, da cui sia possibile ricavare dati certi sui controlli stessi e i relativi esiti così da poter predisporre annualmente una sintetica relazione da presentare agli organi competenti in caso di richiesta.

---

#### <sup>6</sup> **Art. 328. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.**

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 III - Acquisizione d'ufficio

#### Art. 14 - Acquisizione d'ufficio dei dati

La scuola, come amministrazione procedente, adotta ogni strumento utile all'acquisizione delle informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti; l'acquisizione dei certificati non è necessaria per l'avvio delle procedure, essendo sostituite dalle autocertificazioni di cui agli art. 46 e 47 (ad esclusione dei certificati che non ammettono autodichiarazione). I dati sono acquisiti, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

#### Art. 15 - Fornitura d'ufficio dei dati

Al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti in suo possesso, la scuola come amministrazione certificante evade le richieste di altra pubblica amministrazione entro 30 giorni e trasmette per via telematica alle amministrazioni pubbliche procedenti (Ministero, Regione, provincia, Comune) i dati in suo possesso, nel rispetto della riservatezza dei dati personali e delle apposite autorizzazioni.

Per lo scambio di dati per via telematica, l'accesso agli archivi dei dati deve essere consentito (in base al diritto d'accesso) in modo da proteggere i dati che non si riferiscono al richiedente, e l'accesso deve essere richiesto per iscritto.

Le informazioni relative alla regolarità contributiva **sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate** ai sensi dell'articolo 71, dalle pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.

#### Art. 16 – Convenzioni

La scuola può accedere alle banche dati delle pubbliche amministrazioni titolari delle stesse che rendono i dati accessibili per via telematica, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, per cui ha ottenuto autorizzazione.

Approvato il 9 ottobre 2012

Il Rappresentante legale dell' Ente gestore  
*Padre Vitangelo Carlo Maria Denora*

## ALLEGATO 1

DICHIARAZIONI PER CUI E' VALIDA L'AUTOCERTIFICAZIONE

- 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, in 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 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;
  - 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.
- (R)

CERTIFICATI ESENTI DA BOLLO (allegato B –DPR 642/72)



10. Certificati concernenti gli accertamenti che le leggi sanitarie demandano agli uffici sanitari, ai medici, ai veterinari ed alle levatrici, quando tali certificati sono richiesti nell'esclusivo interesse della pubblica igiene e profilassi. **(VACCINAZIONI)**

11. **Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido;** pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.

**Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari** e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche.

Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.

24. Biglietti ed abbonamenti per trasporto di persone nonché **domande e documenti comunque occorrenti per il rilascio di detti abbonamenti.**