



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**“ G. B. NOVELLI ”**

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico  
Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale  
Istituto Professionale Abbigliamento e Moda - Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari  
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera  
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE)  
Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14  
Segr. Tel :0823/511909 – Fax 0823511834 Vicedirigenza Tel :0823-580019  
Tel Dirigente Scolastico : 0823/511863  
E-mail : [ceis01100n@istruzione.it](mailto:ceis01100n@istruzione.it) E-mail certificata (PEC) : [ceis01100n@pec.istruzione.it](mailto:ceis01100n@pec.istruzione.it)  
Sito Web : [www.istitutonovelli.it](http://www.istitutonovelli.it)



**REGOLAMENTO SULLA DECERTIFICAZIONE  
TRIENNIO 2016/2019**

## ***Decertificazione dell'attività amministrativa (L. 183/2011)***

Delibera del Consiglio di Istituto del 14 Dicembre 2015 – Verbale n. 332

Con la [Direttiva n. 14 del 22/11/2012](#) “Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'[articolo 15 della legge n.183 del 12/11/2011](#)” del Ministro della Pubblica amministrazione e della semplificazione si sancisce la completa “decertificazione” nei rapporti tra P.A. e privati. Vengono disciplinati gli adempimenti per l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni titolari del procedimento e, in alternativa, la produzione, da parte degli interessati, delle sole dichiarazioni sostitutive di cui al Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al [DPR n. 445 del 28 dicembre 2000](#). Si tratta di un cambiamento epocale per le PA: termina per sempre la fase in cui i certificati tranquillizzavano sia il cittadino che le Amministrazioni. Ora vale il principio della massima fiducia all'utente sia interno che esterno.

Dal 1 gennaio 2012 le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici non possono più accettare né richiedere al personale dipendente o ad altri utenti certificazioni riguardanti il loro status.

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 sostitutive.

Le certificazioni rilasciate dalla P.A. 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 ”.

### **Normativa di riferimento**

- [Nota del Dipartimento per l'Istruzione n. 1027 del 30.05.2012](#)
- [Circolare n. 5 – Funzione pubblica – 23.05.2012](#)
- [Circolare n. 3 – Funzione pubblica – 17.04.2013](#)
- [Legge n. 35 del 04.04.2012 \(conversione del DL n.5 del 09.02.2012\) – Art. 7](#)
- [Circolare n. 33 – Ministero Interni – 23.12.2011](#)
- [Direttiva n. 14 – Funzione pubblica – 22.12.2011](#)
- [Legge 183/2011, art. 15 \(di modifica DPR 445/200\)](#)
- [D. Lgs. 235/2010 \(Codice Amministrazione Digitale\)](#)
- [DPR 445/2000 \(Documentazione amministrativa\)](#)
- [Legge n. 15 del 4/1/1968](#)

## **REGOLAMENTO SULLA DECERTIFICAZIONE**

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 avente 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 DPR 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 del DPR 445/2000 come sostituito dall'art. 15 lettera e della Legge 183/2011 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 del 14/12/2015 verbale n. 332 - Prot. N. 14803 C/16-b del 21/12/2015 Prot. Albo N. 300 del 21/12/2015 - 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», suddivise in punti, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto **ISS “G. B. Novelli” di Marcianise**

**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**

## **A - 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 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 notorietà: 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.

## **B- 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 veridicità dei dati dichiarati;
  - d) predispone le convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, appena realizzate le condizioni tecniche;
  - e) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.
2. In ordine all'individuazione dei fondati dubbi di talune certificazioni, la responsabilità è in capo al dirigente;
3. Il responsabile del procedimento, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore.

## C- 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 elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali, di cui alla L.183/2011;
- c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- 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.

## D – TIPOLOGIA E EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

Misure organizzative (azioni)

- a) L'Ufficio responsabile di cui all'art. 1 capo B del presente regolamento procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali;
- b) controlli a campione: saranno sorteggiate almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varie), ed ogni 3 mesi, tranne per le istanze per le quali è necessario procedere con urgenza;
- c) controlli puntuali o mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»;
- 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 per posta, oppure con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro, su cui verranno anche annotati:
  - Protocollo e data della dichiarazione
  - il motivo del controllo e il relativo esito

## E- IRREGOLARITA' SANABILI E DICHIARAZIONI FALSE

Misure organizzative (azioni).

1. Irregolarità sanabili: nel caso in cui vi siano 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 la dichiarazione sostitutiva;
2. Dichiarazioni sostitutive false: il Responsabile del procedimento che ha accertato 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.

## **F- DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

1. Dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulla base dell'art. 46 del DPR 445/2000, 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 notorietà. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 del DPR 445/2000, e sopra trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

3. Non possono essere dichiarati stati relativi alla salute o sanitari;
4. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

## **G – VIOLAZIONI DEI DOVERI D’UFFICIO**

1. Ai sensi dell’art. 72 del DPR 445/2000, come sostituito dall’art. 15 lettera e) della Legge 183/2011, e dell’art. 74 del DPR n. 445/2000 come modificato dall’art. 15 lettera f) della Legge 183/2011 costituiscono violazione dei doveri d’ufficio:
  - a. la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico;
  - b. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
  - c. 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;
  - d. il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all’art. 40, comma 02»;
  - e. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;
  - f. Il rifiuto d’atti d’ufficio integra un illecito penale ai sensi art.328 c.p.

## **H- REGOLE E DISCIPLINA DI CASI PARTICOLARI**

1. L’Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.
2. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno questa 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. 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. 40-5/1990, 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 DPR 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  
Prof.ssa Emma Marchitto

