



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI

Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.15 della Legge 12/11/2011 n.183;
- Vista la direttiva n.14 del 22/12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il DPR 445/2000;
- Visto l'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'amministrazione digitale;

INDIVIDUA

quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva 14/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'IC di Villanova d'Asti nelle persone del Direttore dei Servizi

Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza:

Personale

Alunni

Contabilità

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005; Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
 - Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;-
- Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot. n. 0061547/P del 22/12/2011;





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

- Osservato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;

ADOTTA

il seguente Regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Art. 1

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 dell' IC di Villanova d'Asti nelle persone del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e degli Assistenti amministrativi in qualità di responsabili del procedimento e operanti nelle rispettive aree di competenza:

Personale

Alunni

Contabilità

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 della 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, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Le certificazioni rilasciate dall' IC di Villanova d'Asti, 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, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. È escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precede, in particolare, è precisato che le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità.

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: "I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione 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."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"* e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

Il presente regolamento detta disposizioni agli assistenti amministrativi che hanno compiti di front-office.

Art. 3

MODALITÀ DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto. Nelle situazioni di nascita, lutto, matrimonio relative a dipendenti di questa Scuola è obbligatorio accettare l'autocertificazione.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

lavorazione delle pratiche, compresi i PA04 (ex mod. 98) saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

1. dell'interessato, per uso personale, con la dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."*,
2. da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio Protocollo e Affari Generali.

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*. I certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso "permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente. Il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."*, anche la dicitura: *"valido all'estero"*.

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria. 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.).

In caso di trasmissione di notizie/ atti / attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura:





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

“Il presente atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione”

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restando la dicitura *“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*.

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 rilasciati per le società sportive, 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. 405/1990, art.7, comma5); 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). Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 (art.37 d.p.r. n. 445/2000).

Art. 4

GESTIONE E VERIFICA DEI PROCEDIMENTI

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltre della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

L'IC di Villanova d'Asti" si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta.

Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

L'Ufficio responsabile che effettua il controllo sui dati trasmessi ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 5

TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

I Settori dell'Amministrazione Scolastica, sulle autocertificazioni presentate per l'attivazione di procedimenti finalizzati all'ottenimento di benefici, agevolazioni e servizi, effettuano controlli a campione di tipo preventivo o successivo:

Gli uffici della Scuola, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni

Art. 6

MODALITA' E CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

(punto 1, lettera d Direttiva n. 14/2011)

L'Ufficio Responsabile effettuerà a campione idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive in base alla tipologia di procedimenti; tale controllo a campione non può essere inferiore al 10% .

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo viene effettuata:

con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

- **controlli puntuali** e mirati sono eseguiti qualora sussistano **ragionevoli dubbi sulla veridicità** delle dichiarazioni sostitutive rilasciate inerenti stati, fatti e qualità personali e/o di terzi facenti parte del nucleo familiare del richiedente, e segnatamente qualora le dichiarazioni risultino:

- palesamente inattendibili;
- contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o di terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente in altre istanza;
- qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

il termine indicativo di quindici giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa.

Qualora l'interessato non provveda entro il termine accordatogli alla regolarizzazione o al completamento della documentazione, non avrà accesso ai benefici conseguenti alla dichiarazione stessa. Di ciò sarà data formale comunicazione scritta all'interessato.

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 oltre a richiedere alle Amministrazioni certificati, potrà raccogliere informazioni anche attraverso l'utilizzo di banche dati, strumenti informatici e telematici, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo, assicurando la riservatezza dei dati personali.

Il controllo sulle autocertificazioni è disposto quando previsto dalla normativa vigente.

Art. 7

PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese a un soggetto all'Amministrazione, il Responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente, informando il Dirigente Scolastico affinché questi, una volta accertata l'intenzionale falsità della dichiarazione resa, trasmetta gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni all'autorità giudiziaria.

Nell'inoltrare la segnalazione all'autorità giudiziaria, dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Il Dirigente Scolastico, provvederà ad escludere il soggetto che abbia autocertificato il falso, dai benefici eventualmente conseguenti il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 Decreto 445/2000), comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva, comunque, la procedura di cui al 1° comma.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto, fatta salva comunque la procedura di cui al comma 1.

Art.8

TRASPARENZA E ACCESSO DATI

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati (sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi.

Art. 9

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI





ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON FSE-FESR

Istituto Comprensivo Statale Villanova d'Asti

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1°

VIA ZABERT 14 – 14019 VILLANOVA D'ASTI

☎ 0141 948238 – 0141 946085

www.icvillanovasti.gov.it - ✉ atic80600e@istruzione.it - dirigente@icvillanovasti.gov.it

c.f. 92040380054

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali" esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste.

La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

Art. 10

RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

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

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce, la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese. Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Precedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto: - mediante mail all'indirizzo di PEC: atic80600e@pec.istruzione.it

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, approvate dal Consiglio di Istituto con delibera n. del e sono pubblicate all'albo sul sito istituzionale dell'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Urso

