



ISTITUTO COMPRENSIVO BAGNO DI ROMAGNA



Via Nazario Sauro, 1 - 47021 San Piero in Bagno
Bagno di Romagna (FC)

Tel. 0543917174 - Email: foic806001@istruzione.it – PEC: foic806001@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 90041220402 - C.M.: FOIC806001 - C.U.U.: UF926I
Sito web: <https://www.icbagnodiromagna.edu.it>



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Allegato 15

Regolamento certificazioni

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNO DI ROMAGNA
Loc. Vigne,120
47021 – BAGNO DI ROMAGNA (FC)

REGOLAMENTO INERENTE LA LEGGE N. 183/2011

art. 1

Ufficio responsabile

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

Sono individuati quali Uffici Responsabili(d'ora in avanti Uffici Responsabili) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 tutti gli uffici amministrativi.

Ai suddetti Uffici Responsabili 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.

Gli Uffici Responsabili sono competenti 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'Istituto Comprensivo di Bagno di Romagna, 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.

Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

E' 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 va, in particolare, 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.

Se il certificato è richiesto da altra Istituzione Scolastica dovrà contenere la dicitura *“Per acquisizione dati d'ufficio”*

Agli Uffici Responsabili accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

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.
- ☐ Si procederà con le autocertificazioni di esami e frequenza lezioni nell'ambito del diritto allo studio (150 ore).
- ☐ Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. Le verifiche necessarie per la lavorazione delle pratiche saranno acquisite d'ufficio.
- ☐ Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:
 - 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.”*,
 - 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 Alunni 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 Alunni. 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 (Alunni), dovrà apporre, oltre la dicitura *“Il presente certificato è rilasciato solo per l'estero”*. L'autocertificazione costituisce uno strumento previsto dal Diritto Amministrativo, mentre per il Diritto Giudiziario rimane l'obbligo del rilascio della certificazione.
- ☐ 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.

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.).

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 14.62, fermo restante la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

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 entro 48 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltro 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.

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'Istituto Comprensivo di Bagno di Romagna si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 30 giorni dalla richiesta.

Gli Uffici Responsabili dovranno effettuare il controllo sui dati trasmessi e autorizzare 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

Gestione dei controlli

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) sulla base delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive ricevute l'Ufficio responsabile attiverà controlli a campione;
- c) in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il responsabile dell'Ufficio preposto attiverà obbligatoriamente il controllo della veridicità delle certificazioni rilasciate;
- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti;
- e) a fronte di richiesta di controllo gli Uffici Responsabili risponderanno entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);

Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico, al fine dell'inoltro alla Procura della Repubblica di eventuali false dichiarazioni riscontrate.

Art. 6

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.

Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria.

Art. 7

Tutela della riservatezza dei dati

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. 8

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.

L' "Ufficio responsabile" (Alunni o personale) 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 Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli

articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, agli “Uffici Responsabili” dell’Istituto:

- mediante mail all’indirizzo di PEC: FOIC806001@PEC.ISTRUZIONE.IT
- all’indirizzo: Istituto Comprensivo di Bagno di Romagna – Loc.Vigne,120 – 47021 Bagno di Romagna (FC);
- mediante fax al numero: 0543/917174

Art. 9

Publicità 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 in data 12 Febbraio 2013 sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sul sito istituzionale dell’istituto.