

DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F.degli Atti,1 06059 - TODI (PG)

Tel. 075/8942225 - Fax 075/8956863

e-mail : PGEE06000L@istruzione.it – indirizzo pec: PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 5427/A15

Todi, 15/09/2014

Al sito Web d'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.15 della Legge 12/11/2011 n.183 (Legge di stabilità);
- 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;
- Considerata la necessità di organizzare l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e l'effettuazione dei controlli;

ADOTTA

Le seguenti **MISURE ORGANIZZATIVE**:

Premessa

L'art.15 della legge 12 novembre 2011, n.183 ha stabilito che a decorrere dal 1° gennaio 2012, le certificazioni concernenti fatti, stati o qualità personali mantengono la loro validità esclusivamente nei rapporti tra privati e, pertanto, sui certificati rilasciati da questa Istituzione Scolastica viene ora apposta la dicitura *“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”*.

Ne consegue che possono essere richiesti, a questo Istituto, certificazioni a valere nei soli rapporti tra privati, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi le certificazioni di cui sopra saranno sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà che saranno oggetto di accertamento e/o controllo ex artt. 43 e 71 del D.P.R. 445/2000, Vengono perciò individuate misure organizzative per un'adeguata attività di controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive e modalità tecniche ed organizzative per rispondere in modo tempestivo alle richieste di acquisizione d'ufficio delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, o gestori di pubblici servizi.

Individuazione Ufficio Responsabile

Con provvedimento prot. n. 5436/B10 del 15/09/2014 sono individuati gli uffici responsabili di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti:

Ufficio Alunni: Sig.ra Zeppoloni Daniela – gestione, trasmissione, verifica e controllo dei dati relativi agli alunni;

Ufficio Personale: Sig.ra Cavalaglio Patrizia e Sig.ra Moretti Roberta – gestione, trasmissione, verifica e controllo dei dati relativi al personale docente ed ATA.

Misure organizzative

Le certificazioni rilasciate da questa Istituzione Scolastica, 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 devono essere presentate direttamente a questa Istituzione Scolastica in carta semplice senza bollo.

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.

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.”*

Gli uffici individuati come responsabili richiederanno pertanto ai privati, in luogo delle certificazioni, le suddette dichiarazioni sostitutive, con l'obbligo di effettuare controlli, anche “a campione”, sulla veridicità di quanto dichiarato.

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rese dal personale e/o dagli utenti ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, operando l'acquisizione d'ufficio dei dati mediante specifica richiesta alle amministrazioni competenti.

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:

- in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il responsabile del settore e/o del procedimento attiva obbligatoriamente e senza indugio il controllo sulla loro veridicità;
- in ogni caso, sulla base delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive ricevute, il responsabile del settore e/o procedimento attiva almeno il 5% dei controlli a campione. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è effettuata con sorteggio casuale; qualora dal risultato del controllo a campione emerga il ragionevole dubbio che le autocertificazioni presentate complessivamente nell'ambito di un procedimento o da un singolo soggetto possano essere non veritiere, il controllo va esteso a tutte le autocertificazioni presentate.

Qualora nel corso del controllo si rilevino errori o imprecisioni sanabili, il responsabile dell'area di competenza deve prioritariamente verificare se le inesatte dichiarazioni sono imputabili a meri errori materiali che possono essere sanati invitando l'interessato a correggere o rettificare la dichiarazione autocertificativa.

Richieste dati da altre pubbliche amministrazioni o da gestori di pubblici servizi

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

- dovranno essere prodotte su carta intestata della PA o del gestore di pubblici servizi richiedenti;
- dovranno riportare il cognome, il nome, la qualifica del richiedente e dovranno essere munite di timbro e firma;
- dovranno necessariamente indicare il numero e la data di protocollo.

La richiesta potrà essere effettuata in uno dei seguenti modi:

- posta ordinaria: Direzione Didattica Todi, Piazzale G. F. degli Atti, 1 – 06059 Todi (PG)
- e-mail: pgee060001@istruzione.it
- pec: pgee060001@pec.istruzione.it
- fax: 075/8956863

A fronte di richiesta di controllo, l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e) Direttiva n. 14 del 22/12/2011).

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 445/2000 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 la seguente dicitura “*Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio*”.

Certificazioni rilasciate ai privati

Le certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti saranno rilasciate solo per essere utilizzate nei rapporti tra privati.

Sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la seguente 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.

La richiesta di certificazione presentata dai privati è assoggettata all'imposta di bollo sin dall'origine (artt. 1 e 4 della Tariffa dell'imposta di bollo approvata con D.M. 20/08/1992), a meno che non siano previste specifiche esenzioni dalla legge e in particolare dalla tabella [All. B al DPR 642/1972](#) o da altre leggi speciali.

Le richieste di certificazioni dei privati possono essere formulate utilizzando gli appositi modelli predisposti da questa Istituzione Scolastica e disponibili nel sito internet della scuola.

Pubblicità

Le presenti misure organizzative, nonché il provvedimento di individuazione degli uffici responsabili, sono resi pubblici mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Silvana Raggetti