



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL SAN PIETRO TERME**

**Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**

**Via XVII Aprile n.1 - 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME (Bologna)**

TEL.051-941127 - FAX 051-943601 – C.M. BOIC86500D

Codice Fiscale: 82003690375 - Cod. Univoco Fatturazione: UF9E9F

e-mail : [boic86500d@istruzione.it](mailto:boic86500d@istruzione.it) - pec: [boic86500d@pec.istruzione.it](mailto:boic86500d@pec.istruzione.it) sito web:

[www.iccspt.gov.it](http://www.iccspt.gov.it)



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il DPR 445 del 28 dicembre 2000

**Visto** l'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011

**Vista** la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 14 del 22/12/2011

**Vista** la normativa vigente

E M A N A

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 del D.P.R. 445 del 2000 e successivi modifiche ed integrazioni.

**ART 1. Individuazione ufficio responsabile  
(art. 72 comma 1 del DPR 445/2000)**

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'Istituto Comprensivo di Castel San Pietro Terme nelle persone del DSGA e degli Assistenti Amministrativi, operanti sulle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni, Protocollo e Affari Generali.

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 precedenti oltre che la 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 DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

**ART. 2. Misure organizzative  
(art. 72 comma 2 del DPR 445/2000)**

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica.

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:

**Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico prof.ssa Laura Santoriello**

a) Obbligatorietà dell'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) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/10 con le modalità sopra indicate in riferimento ad ogni tipologia di procedimento. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione viene effettuata con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame;

c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sulla veridicità dell'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento. 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 il termine indicativo di 15 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.

d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate ;

e) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la 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.

f) 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.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "**Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio**".

g) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "valido all'estero".

h) 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 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

i) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati deve essere apposta la marca da bollo del valore previsto dalla normativa vigente (alla data attuale pari ad € 14,62). Tale obbligo viene meno se il certificato viene richiesto dal privato per un uso in regime di esenzione di cui alla tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni..

### **ART 3.**

#### **Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni**

Quando all'Amministrazione scolastica pervengono segnalazioni da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori di Pubblici Servizi riguardanti presunte dichiarazioni mendaci rese da un soggetto che ha attivato procedimenti presso le medesime, il personale competente può sottoporre a controllo e verifica incrociata le informazioni rese da tale soggetto.

Lo stesso incaricato/Responsabile di Servizio dovrà in ogni caso istruire la pratica di trasmissione all'Amministrazione richiedente le informazioni dovute, entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta alla Scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito, dell'ufficio e del dipendente che ha effettuato la verifica (Art.72 comma3 DPR 445/2000);

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, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto Comprensivo "F.lli Pizzigotti" di Castel San Pietro Terme:

- mediante mail all'indirizzo di PEC [iboic86500d@pec.istruzione.it](mailto:iboic86500d@pec.istruzione.it)
- all'indirizzo Viale XVII Aprile n.1 – 40024 Castel San Pietro Terme
- mediante fax al numero 051/943601

Castel San Pietro Terme, 06/04/2017

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Santoriello