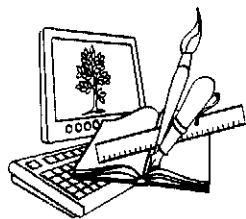




*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



### **Istituto Comprensivo Statale "Leonardo da Vinci"**

*Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado*

**25014 Castenedolo (Bs) – Via Rimembranze n° 9**

Tel 0302731301 – Fax 0302731278

*email: BSIC80400L@istruzione.it – PEC: dirigente@pec.icscastenedolo.it*

*Sito web: icscastenedolo.it C.F. 80048350179 – codice scuola BSIC80400L*

Prot. n. 3977 A/32

Castenedolo, 11 dicembre 2012

**MISURE ORGANIZZATIVE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI E MODALITA' PER LA LORO ESECUZIONE - Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011.**

Al Direttore dei SS.GG.AA. I.C.  
"Leonardo da Vinci" di Castenedolo

Al Personale amministrativo I.C.  
"Leonardo da Vinci" di Castenedolo

Al'Albo dell'Istituto Comprensivo Statale  
"Leonardo da Vinci" di Castenedolo

Al Sito Web dell'Istituto Comprensivo Statale  
"Leonardo da Vinci" di Castenedolo

Al'Albo del Comune di Castenedolo

#### **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 D.P.R. 445/2000;  
**Visto** l'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'amministrazione digitale;  
**Vista** la normativa vigente;

#### **INDIVIDUA**

##### **1. Ufficio Responsabile (punto 1, lett. C) Dir. Funz. n. 14)**

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva, l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo nelle persone del D.S.G.A. Dott. Egidio Cannizzaro e degli Assistenti Amministrativi operanti sulle rispettive Aree di competenza:

- Acquisti: CUTOLO Luisa
- Alunni: DE PASCALIS Antonella
- Contabilità: SCARONI Narcisa
- Personale: BUSCEMI Maria Antonella e DONNO Annarita
- Protocollo: MUSICCO Nicola

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. 38.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/2000 n. 445.

## 2. Misure organizzative (punto 1, lett. D) della direttiva)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'art. 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 o Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax o 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:

- 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) idoneo controllo a campione con generale criterio del 5% con le modalità sopraindicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- e) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta alla scuola, con l'indicazione della data del controllo, dell'esito e del dipendente che ha effettuato la verifica (punto 1, lett. E della direttiva);
- f) 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;
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del DPR 28/12/2000, 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”***;
- h) 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”***;
- i) 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. 28/12/2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, DPR n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

### 3. Provvedimenti conseguenti a rilevazione di false dichiarazioni:

- a) Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'Amministrazione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne immediata comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'autorità giudiziaria degli atti contenenti le presunte false dichiarazioni.
- b) Nell'inoltro la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche esser indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.
- c) L'incaricato/Responsabile del servizio quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere il soggetto che abbia auto-certificato il falso, dal procedimento in corso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione scolastica si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso false dichiarazioni.
- d) 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 1° comma.

### 4. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

- a) La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.
- b) Il dipendente incaricato preposto al settore competente, procederà entro 2 giorni dalla presa in carico, alla verifica degli atti d'ufficio.
- c) L'Ufficio responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro 30 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 artt. 43 e 71 del DPR n. 445/2000, all'Ufficio Responsabile dell'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" di Castenedolo, mediante:

- mail ordinaria all'indirizzo: [BSIC80400L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80400L@ISTRUZIONE.IT)
- mail certificata all'indirizzo: [BSIC80400L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC80400L@PEC.ISTRUZIONE.IT)
- all'indirizzo dell'Istituto: Via Rimembranze n. 9 – 25014 Castenedolo (BS)
- fax: 030 2731278

Le presenti misure organizzative sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto, [www.icscastenedolo.it](http://www.icscastenedolo.it)

Castenedolo, 11/12/2012

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Roberto Luterotti

