

Prot. n. /C2/FP

San Fedele Intelvi,

- Al Dsga
- Al Personale docente e ATA
- Albo
- Sito dell'Istituto Comprensivo  
"Magistri Intelvesi"

Oggetto: Misure organizzative per l'attuazione dell'art. 15 della Legge 183/2011

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione Amministrativa) e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) – D. Lgs 82/2005 come modificato ed integrato dal D. Lgs 235/2010;
- VISTO l'art. 15, della legge 183 del 12 novembre 2011, che introduce alcune rilevanti modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenute nel DPR 445/2000, comportando una completa "de-certificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati;
- VISTA la direttiva n. 14/2011 del 22 dicembre 2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della semplificazione, relativa agli "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15 della Legge 12 novembre 2011 n. 183";
- VISTA la Nota dell'USR Lombardia Prot. MIUR n. 448 del 19.01.2012, relativa agli adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della Legge 183/2001;
- CONSIDERATO che è previsto il rilascio di certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti solo nei rapporti fra privati;
- TENUTO conto che questa Amministrazione non può richiedere ai privati atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di altre pubbliche amministrazioni e che queste e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le pubbliche amministrazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 previa indicazione da parte degli interessati degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni;
- CONSIDERATO che per i conseguenti adempimenti le Amministrazioni devono adottare misure organizzative necessarie per evitare certificazioni in contrasto con la Legge n. 183/2011;
- VISTA la dotazione organica vigente;
- VISTE le posizioni giuridiche del personale in servizio presso questa Istruzione Scolastica;

### **DISPONE**

Per i motivi sopraindicati, fino a nuova diversa istruzione, di individuare l'Ufficio di Segreteria dell'Istruzione Comprensivo Statale "Magistri Intelvesi" quale responsabile di tutte le attività volte ad acquisire, gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti.

Responsabile dei vari procedimenti, di cui all'art. 15 della legge 183/2011, in via prioritaria, pur se non esclusiva, sia in forma cartacea che informatica o altro, sono:

- Sig. Scuto Francesco –procedimenti afferenti il profilo di DSGA, compresi fornitori, esperti, Durc, ecc.;

#### Area Personale e contabilità

- Sig.ra Berini Chiara - procedimenti per i docenti della scuola dell'infanzia;
- Sig.ra Busca Ida – procedimenti per i docenti della scuola secondaria di I grado;
- Sig.ra Rivolta Isabella – procedimenti per i docenti della scuola primaria, personale supplente breve, fornitori, esperti, Durc;
- Sig.ra Mallone Letizia – procedimenti per il personale ATA;

#### Area alunni e genitori

- Sig.ra Sommesse Anna – procedimenti per alunni e genitori dell'Istituto comprensivo, agenzie per gite/viaggi d'istruzione;

In caso di assenza del Dsga le attività richieste saranno svolte dall'assistente amm.va Rivolta Isabella.

In caso di assenza delle assistenti amministrative sopra indicate, le attività richieste saranno evase dal personale presente all'interno di ciascun Area o in caso di assenze di tutte le componenti dagli altri soggetti presenti.

In ottemperanza alle disposizioni in vigore, l'Ufficio di segreteria di questo Istituto rilascerà ogni sorta di certificazione richiesta da soggetti privati con la dicitura **“il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L. 183/2011, art.15)”**. Il rilascio di certificazioni che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio a carico del relativo responsabile, che apporrà a margine della certificazione in parola le iniziali del proprio cognome e nome.

L'eventuale richieste di certificazioni dovrà essere inoltrata direttamente alle amministrazioni certificanti (e non, quindi, a soggetti privati). In alternativa, al nostro utente interessato, potrà essere richiesta la sola produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

#### I CONTROLLI

I controlli saranno effettuati in forma totale:

- ogni qual volta si instaura un nuovo rapporto di lavoro con personale neo immesso in ruolo, nonché con personale supplente alla prima sottoscrizione di un contratto;
- in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive;
- a campione nei casi di ciascuna graduatoria di cui per primo questo Istituto tratta i dati immettendoli a sistema. Il campione sarà determinato tramite sorteggio. Qualora le dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione saranno effettuati dalle persone sopra indicate consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato nelle autodichiarazioni con le risultanze dei registri da questa custoditi. Si invita, inoltre, a porre particolare cura nel controllo delle autocertificazioni circa la presenza di condanne penali, di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

Il Documento unico di Regolarità contributiva (DURC) non può essere oggetto di autocertificabilità (Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, prot. 37/0000619/MA007.A001 del 16.1.2012). Le informazioni relative alla regolarità contributiva (DURC) sono acquisite d'ufficio, previa richiesta a ciascun soggetto/impresa dei seguenti dati: Nome, Sede legale, Sede operativa, Codice fiscale/partita IVA, indirizzo e-mail, Indirizzo PEC, CCNL applicato, numero dipendenti, Sede Inail competente, codice assicurazione ditta, Sede INPS competente, numero di matricola azienda.

Le richieste di controllo da parte di altre amministrazioni vanno evase, inderogabilmente, entro trenta giorni. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Per l'eventuale scambio dei dati per via telematica, secondo le previsioni delle norme in esame, nonché al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio ed il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 si dovrà operare sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, (consultabili sul sito istituzionale di DIGITPA), attraverso apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate e volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico. Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione di tali convenzioni, le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica dovranno comunque rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell'articolo 43 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (cfr. C.A.D. – D. Lgs 235/2010).

I responsabili dell'Ufficio di segreteria sopra indicati dovranno informare il Dirigente Scolastico sull'applicazione dell'art. 15 della legge 183/2011, al fine di monitorare l'efficienza del servizio.

Si allega Modello di autocertificazione relativo gli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
D.ssa Maria Teresa Callipo