



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

*LICEO SCIENTIFICO "STANISLAO CANNIZZARO"*

SEDE DIRETTIVA: **VIA DELLA CIVILTÀ DEL LAVORO, 2/D - 00144 ROMA EUR**

**☎ 06.5913805/06.5916747 FAX 06.5913140**

SEDE AMMINISTRATIVA: **VIALE DELL'OCEANO INDIANO, 31 - 00144 ROMA**

**☎ 06.52798140- FAX 0652246400 CODICE FISCALE: 80209630583**

✉ [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.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

Il seguente regolamento

### **REGOLAMENTO**

**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 del Liceo Scientifico Statale S. Cannizzaro, nelle persone del DSGA Dott.ssa Stillitano Giovanna e degli Assistenti Amministrativi:

Scottino Domenica, Saba Irene e Berdini Luana  
operanti sulle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni e Contabilità.

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 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:

- 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 ( o altra percentuale indicata dalla scuola) 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 resi 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 al DPR 642/72 All. B..

### **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" del Liceo Scientifico Stanislao Cannizzaro

- mediante mail all'indirizzo di PEC: [RMPS05000E@pec.istruzione.it](mailto:RMPS05000E@pec.istruzione.it)

- all'indirizzo di posta elettronica: [rmps05000e@istruzione.it](mailto:rmps05000e@istruzione.it)

-all'indirizzo: Viale Dell'Oceano Indiano, 31 – 00144 Roma

- mediante fax al numero 0652246400

Roma,.....

Il Dirigente Scolastico

---