



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"GINO ZAPPA"
Via Cedda 11 – 08033 ISILI (CA)
Tel.0782/802098 – fax 0782/802556

Circolare n.54
P672

Isili 13.02.2012

DSGA
DOCENTI
PERSONALE ATA
FORNITORI
UTENZA

**ATTI
ALBO**

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE (EX LEGGE 12 NOVEMBRE 2011, N. 183 E DIRETTIVA N. 14/2011 DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLA SEMPLIFICAZIONE).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- **VISTO** il decreto legislativo 07 marzo 2005 n.82 (Codice dell'amministrazione digitale);
- **VISTO** l'articolo 15, comma 1, Legge 12 Novembre 2011, n. 183;
- **VISTA** la Direttiva n. 14 del 22 dicembre 2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione;
- **TENUTO CONTO** delle indicazioni di cui alla precedente circolare dirigenziale n.53 del 08.02.2012 e dei rispettivi allegati (pubblicati all'albo d'istituto on-line con protocollo P590 del 08.02.2012);

ADOPTA

Ai sensi della lettere a), b), c), d), e) della Direttiva n.14/2011 citata in premessa le seguenti misure organizzative tese a garantire l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri di Isili (d'ora innanzi Istituto).

1. PREMESSA.

A decorrere dall'01/01/2012, le certificazioni concernenti fatti, stati o qualità personali mantengono la loro validità esclusivamente nei rapporti tra privati e, pertanto, sui certificati di questo Istituto viene adesso riportata la dicitura "*il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" (pre-stampata o a mezzo timbro).

Ne segue che possono essere richiesti, a questo Istituto, certificazioni a valere nei soli rapporti tra privati. Inoltre, i privati, ove occorra, producono a questo Istituto dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni, le quali saranno oggetto di accertamento e/o controllo ex artt. 43 e 71 DPR 445/2000.

Presso questo Istituto viene istituito all'uopo l'Ufficio responsabile delle procedure di gestione, trasmissione e verifica dei dati, nonché dell'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti mediante la predisposizione delle convenzioni di cui all'art.58 del Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.).

L'Ufficio si articola nel modo seguente:

- a) settore alunni: gestione, trasmissione e verifica dei dati relativi agli alunni; responsabile sig.ra Pisano Antonella;

- b) settore personale: gestione, trasmissione e verifica dei dati relativi al personale; responsabili sig.re: Pitzalis Elena (docenti) e Secci Franca (ATA);
- c) settore finanziario e patrimoniale: gestione, trasmissione e verifica dei dati relativi a riscossioni e pagamenti; responsabili sig.ra Lai Raffaella (Patrimonio) e sig. Mereu Salvatore (servizi finanziari);

Su tutti i settori del suddetto Ufficio svolgerà funzioni di direzione, coordinamento e controllo delle attività e procedure la sig.ra Mulas Angela, in qualità di Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto. La DSGA presiederà anche alla predisposizione e/o acquisizione di un'apposita modulistica interna (relativa a dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni) ad uso dell'utenza dell'Istituto.

Gli accertamenti e/o controlli, in assenza delle apposite convenzioni di cui all'art.58 del C.A.D. che consentano alle PP. AA. richiedenti di accedere direttamente agli archivi informatici delle PP. AA. che detengono i dati da verificare, sono eseguiti conformemente alle disposizioni di cui all'art.71, comma 2, del DPR 445/2000.

2. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI PRODOTTE ALL'ISTITUTO

Si impartiscono comunque le seguenti direttive, utili ad effettuare idonei controlli anche a campione:

- 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 del procedimento attiva almeno il 10% di controlli a campione, con evidenza a fine di ogni semestre dei controlli effettuati e della modalità utilizzata, da inviare al Dirigente scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Sarà cura del responsabile del settore e/o del procedimento evidenziare il totale delle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive ricevute e quelle di cui si è chiesto il controllo, nonché l'esito dello stesso.

In materia di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive relative a concorsi o selezioni pubbliche, il controllo sarà tuttavia effettuato nei confronti di tutti i vincitori.

Nel caso in cui, dai controlli, emergano irregolarità, il responsabile del settore e/o del procedimento informa tempestivamente il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al fine dell'inoltro alla Procura della Repubblica delle eventuali false dichiarazioni riscontrate.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applica l'art. 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste.

3. CONTROLLI SUL DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

Con riferimento specifico alla verifica della regolarità contributiva (la regolarità contributiva è condizione indispensabile affinché l'Istituto possa effettuare pagamenti), facendo riferimento alla nota del 16.01.2012 della Direzione Generale per l'Attività Ispettiva del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali anche l'INAIL e l'INPS, con la circolare congiunta del 26 gennaio 2012, hanno ribadito che l'autocertificazione nel caso del DURC non può trovare applicazione, essendo esso per definizione un documento e non una certificazione.

Nel richiamare i contenuti della citata nota, d'intesa con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali vengono fornite ulteriori precisazioni sulla "*possibilità, da parte della P.A. di acquisire un DURC (non una autocertificazione) da parte del soggetto interessato, i cui contenuti potranno essere vagliati dalla stessa P.A. con le modalità previste per la verifica delle autocertificazioni*".

Tale ipotesi deve intendersi riferita ai soli casi in cui il legislatore ha previsto espressamente la presentazione del DURC da parte dei privati e, specificatamente, all'articolo 90, comma 9, del D.Lgs. 81/2008 secondo cui

questo deve essere trasmesso "all'Amministrazione concedente, prima dell'inizio dei lavori oggetto del permesso di costruire o della denuncia di inizio attività". In tale caso, l'Amministrazione che ha ricevuto il DURC può verificare in ogni momento l'autenticità dello stesso attraverso il contrassegno posto in calce al documento.

Viene altresì ribadito l'obbligo di acquisire d'ufficio il DURC da parte delle Stazioni Appaltanti pubbliche e delle Amministrazioni precedenti e che le fattispecie in cui è consentito all'impresa di presentare una dichiarazione in luogo del DURC sono solo quelle espressamente previste dal legislatore.

Infatti ai sensi dell' Articolo 38, comma 1 lett. i) e comma 2, del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti pubblici) e dell'articolo 4, comma 14-bis della L. n.106/2011, vi è la possibilità per l'impresa di presentare una dichiarazione in luogo del DURC per contratti di forniture e servizi fino a 20.000 euro stipulati con la pubblica amministrazione e con le società in house. Dette dichiarazioni restano soggette a verifica ai sensi dell'art.71, del D.P.R. n. 445/2000, tramite l'acquisizione d'ufficio del DURC da parte dell'Amministrazione che le riceve.

In ogni caso, in questo Istituto, il settore addetto all'acquisizione del DURC (sia essa effettuata d'ufficio o tramite inoltra da parte del privato) è il settore finanziario e patrimoniale sotto il controllo e il coordinamento del Direttore dei Servi Generali e Amministrativi.

4. RICHIESTE DATI AD ALTRE PP. AA. E A GESTORI PUBBLICI SERVIZI

L'Istituto utilizza il sistema dell'attestazione di concordanza (o di mancata concordanza) tra quanto dichiarato dagli interessati in riferimento a procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituto medesimo e quanto risulta dagli archivi dell'amministrazione pubblica che possiede i dati.

Di norma, il responsabile del settore e/o del procedimento provvede, nei modi e nei termini di cui al precedente paragrafo, a richiedere i dati o i documenti che occorrono alle Amministrazioni che li detengono.

Nei casi di necessità, il responsabile del settore e/o del procedimento si avvale del supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sig.ra Mulas Angela.

5. RICHIESTE DATI DA ALTRE PP. AA. E DA GESTORI PUBBLICI SERVIZI

L'Istituto utilizza il sistema dell'attestazione di concordanza (o di mancata concordanza) di quanto dichiarato dagli interessati in riferimento a procedimenti amministrativi o richieste ad altre amministrazioni pubbliche o a gestori di pubblici servizi con quanto risulta dagli archivi dell'Istituto stesso nelle ipotesi in cui possieda i dati pertinenti.

L'amministrazione pubblica (o il gestore di pubblico servizio) che richiede la verifica invierà quindi una nota riportante i dati dichiarati dal cittadino con, in calce, la richiesta di verifica delle dichiarazioni e l'apposito spazio ove apporre la dichiarazione di concordanza (o di non concordanza) di quanto dichiarato con i dati contenuti nei registri e/o negli archivi e/o nelle banche dati.

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

- dovranno essere prodotte su carta intestata della P.A. o del gestore del pubblico servizio richiedenti;
- dovranno riportare il cognome, nome e qualifica del richiedente e dovranno essere munite di timbro e firma ;
- dovranno necessariamente indicare il numero e data di protocollo;
- dovranno essere inviate preferibilmente a mezzo PEC all'indirizzo: nutd02000q@pec.istruzione.it ; oppure a mezzo di servizio postale all'indirizzo: Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Gino Zappa", Via Cedda n.11, 08033 ISILI (CA) o, ancora, a mano, a mezzo persona abilitata, direttamente all'ufficio protocollo; è ammesso anche l'invio a mezzo fax al n. 0782 / 802556 (le comunicazioni a mezzo fax sono valide solamente se il singolo invio consente di individuare con assoluta certezza il mittente e in presenza di segnatura di protocollo).

La risposta dell'Istituto è garantita entro e non oltre 30 giorni ed avviene normalmente con lo stesso canale con cui è stata inoltrata la richiesta.

6. UFFICIO PROTOCOLLO e UFFICIO DEL DSGA

Ferma restando la competenza di ciascun settore dell'ufficio di cui al precedente paragrafo 1., per i servizi di propria competenza, sia con riferimento all'acquisizione presso altre PP. AA. (e alla trasmissione ad altre PP. AA.) di dati e documenti in possesso e da utilizzare nei procedimenti amministrativi sia con riferimento agli accertamenti e ai controlli di cui agli artt. 43 e 71 DPR 445/2000, l'ufficio protocollo, retto dalla dott.ssa Argiolas Maria Teresa, viene individuato ai fini di fornire il necessario supporto nella gestione della trasmissione dati e nell'accesso diretto agli stessi.

La DSGA, sig.ra Mulas Angela provvederà, infine, a garantire e verificare la correttezza e tempestività della trasmissione e degli accessi e coordinerà con ogni tempestività, ove occorra sollecitandoli e/o comunque concretizzandoli, tutti gli adempimenti per pervenire alla stipula delle convenzioni di cui all'art.58 del C.A.D., in modo da velocizzare le procedure previste dalla normativa sulla semplificazione della documentazione amministrativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Marco Saba)

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Marco Saba", written over the typed name.