



ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI XXIII”

Via M. Gabriele Asaro - 91027 PACECO (TP)

☎ 0923/881297 - 📠 0923/526796

C.F.: 80005560810 - C.M.:TPIC83300L

E-MAIL: tpic83300l@istruzione.it PEC: tpic83300l@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpaceco.gov.it

INDIVIDUAZIONE DI UN UFFICIO RESPONSABILE

(art. 72, comma 1 del Testo Unico - D.P.R. 445/2000 - come novellato dall'art. 15, comma 1, lettera e) della Legge di stabilità 12.11.2011, n. 183)

Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'art. 43, dei controlli di cui all'art. 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'art. 58 del CAD, di cui al D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, le amministrazioni certificanti individuano un Ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

L'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo “Giovanni XXIII” di Paceco (TP) è individuato quale Ufficio Responsabile per le attività finalizzate a:

- gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati;
- consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti;
- curare la predisposizione di ogni documento amministrativo, così come contemplato dal citato Testo Unico;
- effettuare i dovuti e previsti controlli di cui all'art. 71 del citato Testo Unico.

L'Ufficio provvede a effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte da ogni utente, sia interno che esterno presso i propri archivi e banche dati, le Amministrazioni certificanti, qualora direttamente reperibili; tramite richiesta alle Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dall'interessato con le risultanze degli estremi in possesso dell'Amministrazione certificante. Particolare cura va posta nel controllo delle autocertificazioni attestanti condanne penali, misure di prevenzione, esiti di giudizi civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale. La corrispondenza tra Amministrazioni avviene utilizzando la posta elettronica (PEO o PEC).

IPOTESI DI MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

L'Ufficio adotta le seguenti misure organizzative e, in ogni caso, si adegua alle indicazioni contenute nel citato Testo Unico D.P.R. n. 445/2000, di cui una copia è consegnata ad ogni Assistente amministrativo:

1. acquisizione dell'autocertificazione da parte di ogni utente, contestualmente all'instaurazione del rapporto con l'Istituzione scolastica e/o per ogni altra evenienza;
2. idoneo controllo a campione, con almeno 1 controllo ogni 10 pratiche, e comunque ogni volta che il referente del procedimento ne ravvisi la necessità o la convenienza;
3. idoneo controllo su ogni autocertificazione riferita a carichi giudiziali pendenti;
4. risposta a ogni richiesta entro tempi ragionevoli e comunque non oltre 30 giorni;

5. sulle certificazioni da produrre 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”*;
6. costituisce violazione dei doveri d’ufficio il mancato rispetto di quanto previsto dall’art. 74 del citato Testo Unico;
7. nei casi in cui vengano acquisite 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, come posta elettronica e fax, senza essere seguite da documentazione in originale;
8. nei casi di controllo tra Amministrazioni sui documenti sarà apposta la dicitura: *“Rilasciato ai fini dell’acquisizione d’Ufficio”*;
9. per le certificazioni da produrre all’estero sui documenti verrà apposta anche la dicitura: *“Valido per l’espatrio”*;
10. le richieste di accertamento e di controllo avanzate dalle altre Amministrazioni sono indirizzate all’Istituzione scolastica, presso gli indirizzi indicati (recapito, numero di fax, posta elettronica PEO o PEC);
11. la richiesta ricevuta viene protocollata al momento della presentazione o della ricezione;
12. il dipendente referente del procedimento effettua le verifiche e i controlli del caso, informando entro 5 giorni il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di eventuali anomalie;
13. la risposta alla richiesta di controllo pervenuta dalla Amministrazione sarà effettuata entro 30 giorni e la mancata osservanza di tale termine costituisce violazione dei doveri d’ufficio;
14. le misure organizzative sono pubblicate sul sito dell’Istituzione scolastica all’indirizzo www.icpaceco.gov.it.