



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI – UFFICIO X-AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI ROMA

LICEO CLASSICO E LINGUISTICO STATALE

ARISTOFANE

00139 Roma – Via Monte Resegone, 3 - ☎ 06.8181809 - ☎ 06.87197873

Cod.Scuola RMPC200004 - Distretto XII – 4° Municipio – C.f. 80228210581

✉ rmpc200004@istruzione.it – U.R.L. www.liceoaristofane.it

REGOLAMENTO PER LE CERTIFICAZIONI

Prot. n. 533/15

Al fine di permettere a tutte le Amministrazioni e gestori di pubblici servizi, idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai cittadini, questo Istituto adotta le seguenti misure organizzative:

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet di questo istituto www.liceoaristofane.it, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 15 c.2 Legge n. 183/2011. Allo scopo e per ogni altra comunicazione riguardante l'argomento è stata predisposta su detto sito apposita area, denominata "AUTOCERTIFICAZIONE".
2. Le Amministrazioni precedenti potranno richiedere tutti i dati normalmente certificabili relativi ad un dipendente o ad un alunno, regolarmente prodotti o stabilmente da questa amministrazione certificante senza alcun onere per il richiedente, tramite:
posta ordinaria: Liceo Aristofane – via Monte Resegone, 3 – 00139 Rm
fax: 0687197873
posta elettronica certificata: rmpc200004@pec.istruzione.it
non verranno prese in considerazione richieste pervenute in altro modo (es. posta elettronica non certificata).
L'indirizzo postale, il numero di fax e l'indirizzi e-mail pec, sono pubblicati sul sito internet alla voce "contatti".
3. Questo Istituto, ai sensi dell'art. 15 della Legge 183/111, ha istituito 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 precedenti.
Titolare dell'ufficio è l'assistente amministrativo Sig.ra LORETTA RADICONI, contattabile ai recapiti dell'istituto, in orario 10,30/12,30, dal lunedì al venerdì.
I compiti assegnati all'ufficio sono:
 - a. Verifica e controllo pratiche di richiesta o di accesso diretto ai dati certificabili, da parte delle altre Amministrazioni e gestori di pubblici servizi precedenti;
 - b. Gestione recupero e trasmissione, secondo la normativa vigente, anche tramite gli uffici preposti (alunni, contabilità, personale, protocollo), dei dati richiesti.
 - c. Comunicazione, tramite sito internet dell'Istituto, delle misure organizzative adottate 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.
4. Le richieste pervenute verranno evase entro trenta giorni dalla loro registrazione sul protocollo di questo istituto. Le Amministrazioni precedenti potranno richiedere detto dato all'ufficio responsabile di cui al punto 3.

5. Tutte le Amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi procedenti, sono informati sulle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 smi (T.U. privacy), pertanto, questo Istituto fa presente che la trasmissione dei dati, di cui al presente regolamento, rientra tra i compiti istituzionali e, nell'invitare tutti i soggetti richiedenti ad operare nel massimo rispetto delle norme, declina ogni responsabilità per l'eventuale mancato rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati trasmessi.

Glossario (Regolamento per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive da parte delle pubbliche amministrazioni procedenti (dpr 445/2000 art. 71 smi)

Amministrazione procedente – Amministrazione Pubblica che richiede la verifica dei dati.

Amministrazione pubblica – Per Amministrazioni Pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

Amministrazioni certificante – Liceo “Aristofane” di Roma

Autocertificazione – dichiarazione con la quale un soggetto certifica, sotto la propria responsabilità, la propria identità o attesta il possesso di determinati requisiti.

Dichiarazione sostitutiva – La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è una dichiarazione resa e sottoscritta dal cittadino maggiorenne che attesta stati, fatti o qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato o relative ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza..

Gestore di pubblico servizio – Ente Poste, Enel, Trenitalia, gestori telefonici, ecc....

PEC – posta elettronica certificata

T.U. Testo Unico

Roma, 15 febbraio 2012

IL DSGA
Antonio Giorgio

Il Dirigente Scolastico
Claudio Salone