



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Francavilla 72013 Ceglie Messapica (BR)

Tel.: 0831 382518

Fax: 0831 377121

C.F.: 90042700741 C.M.: BRIC82900D e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Sito Web: www.secondoistitutocomprensivostataleceglie.it

Circolare n. 155

Ceglie Messapica li 9 luglio 2014

AL DSGA - SEDE

OGGETTO: Direttiva n. 14 del 2011 - "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". Individuazione dell'ufficio responsabile ed indicazioni operative.

In riferimento all'oggetto, si ritiene utile ed opportuno ribadire le indicazioni operative già fornite precedentemente per adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni l'organizzazione dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Segreteria.

La S.V., responsabile dell'organizzazione e gestione dei servizi che trattano i dati personali e della gestione dei relativi archivi, provvederà a garantire e verificare la produzione delle certificazioni in conformità alla nuova normativa, l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive e l'attività per il loro controllo, nel rispetto delle indicazioni della legge e della direttiva citate in oggetto.

La S.V. svolgerà le **funzioni di ufficio responsabile** di cui all'**art. 72 comma 1 del DPR 445/2000**, così come modificato dalla **Legge 183/2011**, sulla responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli con riferimento in particolare alla trasmissione dei dati e all'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

E' necessario inoltre **informare gli interessati** delle nuove modalità di presentazione alla Scuola delle **dichiarazioni sostitutive delle certificazioni** e delle **misure organizzative adottate** per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi.

Tutto il personale amministrativo farà riferimento alle **specifiche indicazioni di volta in volta impartite dalla S.V.** per la gestione dei dati relativi a personale, alunni e famiglie, fornitori e soggetti esterni che, a qualunque titolo, si rapportano a questa Istituzione Scolastica.

Si trasmette al riguardo, in allegato, la **comunicazione informativa** da inviare al personale amministrativo e da pubblicare all'albo / sito web della Scuola per tutti gli utenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Pietro FEDERICO)



(Comunicazione informativa allegata a Circolare interna del D.S. n. 155 del 9 luglio 2014)

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO - SEDE

All'Albo / Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: comunicazione informativa - DIRETTIVA n. 14 del 2011 - "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". Indicazioni operative.

Al fine di adeguare alle disposizioni in materia di certificazioni l'attività amministrativa dell'ufficio, si richiamano le principali novità previste dalla Legge 183/2011 e si forniscono a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di Stabilità 2012) alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive.

Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "**decertificazione**" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Le principali novità introdotte dalla Legge 183 sono le seguenti:

1) le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;

2) i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: " Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3) le amministrazioni sono tenute a individuare 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; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;

4) le amministrazioni devono individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le 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;

5) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

6) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio;

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

a) tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare la seguente dicitura:

" Il presente certificato, rilasciato su richiesta dell'interessato, non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

b) in caso di **trasmissione di notizie/atti/ attestati** richieste da uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura:

"Il presente atto/attestato/certificato/ le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione /dell'amministrazione".

c) in caso di **richiesta di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive** da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque **entro 30 giorni** dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio;

d) **l'ufficio del DSGA è individuato 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.

Pertanto **tutto il personale amministrativo** farà riferimento alle **specifiche indicazioni di volta in volta impartite dal DSGA** per la gestione della trasmissione dei dati, **in base alla specifica organizzazione ed ai compiti assegnati nel piano annuale delle attività ATA.**

Ulteriori indicazioni sulle misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché sulle modalità per la loro esecuzione saranno fornite a seguito delle determinazioni dell'Amministrazione scolastica e delle altre Pubbliche Amministrazioni relativamente all'accesso alle banche dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Pietro FEDERICO)

