



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"**

Via Combattenti e Reduci 70 – TALAMONA (Sondrio)

Tel. e Fax 0342/670755 - e.mail: segreteria@ictalamona.it – sito: www.ictalamona.it

Oggetto : Disposizioni relativamente alle « Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione Europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse».

Il Dirigente scolastico

Visto l'art. 15, riportato in oggetto, della legge 12-11-2011 n° 183

Dispone :

A-Ufficio responsabile

L'ufficio di segreteria è individuato come responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e/o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

B-Misure organizzative

Al fine di garantire efficienza, efficacia e tempestività nell'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli e delle modalità di esecuzione vengono adottate le seguenti misure organizzative :

1-ACQUISIZIONE DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

a-l'ufficio provvede ad acquisire le dichiarazioni sostitutive;

b-il DSGA individua il personale, sulla base della divisione dei compiti interna all'ufficio, responsabile della procedura di controllo dell'autocertificazione ;

c-il personale individuato verifica che nelle autocertificazioni siano presenti le informazioni oggetto di dichiarazione sostitutiva ;

d-verifica inoltre che siano presenti le indicazioni dell'interessato relativamente agli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti ;

e-l'ufficio procede accettando la dichiarazione sostitutiva o, a campione come previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000, effettuando i controlli con acquisizione d'ufficio, presso le amministrazioni pubbliche di riferimento, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni ;

f-la richiesta delle informazioni viene attuata con utilizzo della posta certificata o del fax ;

g-le informazioni relative alla regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio ;

h-nel caso di richiesta di certificazione, da parte di soggetti privati, il responsabile del procedimento provvede ad apporre sul certificato stesso la dizione « Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ».

2-RICHIESTE DI CONTROLLO

a-l'ufficio provvede ad acquisire le richieste di controllo pervenute per posta certificata o cartacea ;

b-il DSGA individua il personale, sulla base della divisione dei compiti interna all'ufficio, responsabile della predisposizione della documentazione di risposta alla richiesta di controllo ;

c-il personale così individuato predispose la documentazione richiesta ;

d-dopo il controllo da parte del DSGA della correttezza della documentazione predisposta, il personale individuato al punto « a » provvede all'inoltro, delle informazioni richieste, per posta certificata o in forma cartacea, all'ufficio richiedente ;

e-la suddetta operazione di risposta alla richiesta di controllo viene attuata entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta stessa.