



DIREZIONE DIDATTICA DI CODROIPO

VIA FRIULI, 14 – 33033 CODROIPO (UD) Tel. 0432-906427 – Fax 0432-906436

Codice Fiscale 80008280309

e-mail: UDEE057002@istruzione.it PEC : udee057002@pec.istruzione.it
e-mail: cdcodroipo@cdcodroipo.it Sito : www.cdcodroipo.it

Prot. 592 / B10

Codroipo, 8 febbraio 2012

Al Personale Assistente Amministrativo –SEDE

All' ALBO – SEDE

Al sito www.cdcodroipo.it

Oggetto: Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e la Semplificazione n. 14 del 22/12/2011 - "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".

Il 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di Stabilità 2012)", alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Le nuove norme hanno come obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini e operano nel solco tracciato dal citato Testo unico, dove era già previsto che nessuna amministrazione potesse richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.

Si trasmette pertanto, in allegato alla presente, la Direttiva D.F.P. n. 14 del 22/12/2011, citata in oggetto, con preghiera di prenderne attenta visione e di rispettarne il contenuto attenendosi alle disposizioni impartite che di seguito si riassumono.

1) Le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà. Dal 1° gennaio 2012 le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettarli né richiederli: la richiesta e l'accettazione dei certificati costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

2) I certificati devono 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".

Le amministrazioni devono adottare le misure organizzative necessarie per evitare che, dal 1° gennaio 2012, siano prodotte certificazioni nulle per l'assenza della predetta dicitura; inoltre il rilascio di certificati che siano privi della dicitura citata costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

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 procedenti; 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) La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

6) 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.

Per lo scambio dei dati per via telematica le amministrazioni devono operare secondo quanto previsto dall'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'amministrazione sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, (consultabili sul sito istituzionale di DIGITPA), attraverso apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate e volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni precedenti, senza oneri a loro carico.

Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione di tali convenzioni, le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica dovranno comunque rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell' articolo 43 del Testo unico sulla documentazione amministrativa.

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI E MODALITA' PER LA LORO ESECUZIONE

1. INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. c direttiva del 22/12/2011)

E' individuato quale ufficio responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del 22/12/2011 su citata l'intero UFFICIO DI SEGRETERIA della Direzione Didattica di Codroipo nelle persone della DSGA e degli assistenti Amministrativi operanti sulle varie aree: Personale, Didattica, Contabilità, Progetti, Retribuzioni, Acquisti, Protocollo.....".

A detto UFFICIO competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti oltre che della predisposizione di appositi modelli aggiornati alla vigente normativa.

All' UFFICIO stesso compete l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive a norma dell'art. 71 del DPR 445/2000.

2. MISURE ORGANIZZATIVE (punto 1, lett. d direttiva del 22/12/2011)

- Il suddetto UFFICIO provvederà ad organizzare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dal SIDI; si ricorda a tal fine che come previsto dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, 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; quando l'amministrazione precedente opera l'acquisizione d'ufficio può procedere anche per fax e via telematica.

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 sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi della necessità;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/10;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1;
- d) a fronte di richiesta di controllo l' ufficio su individuato risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- e) 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." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

1. La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione.
2. Il soggetto preposto al settore interessato procederà entro 10 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.
3. L' "Ufficio di Segreteria" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, possono essere richiesti all' "Ufficio di Segreteria " responsabile del reparto/area interessata:

- mediante mail a udee057002@istruzione.it o udee057002@pec.istruzione.it
- all'indirizzo DIREZIONE DIDATTICA DI CODROIPO - Via Friuli, 14 – 33033 Codroipo (UD)
- mediante fax al numero 0432 906436

Il contenuto delle presenti misure organizzative è reso noto tramite pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito www.cdcodroipo.it

Per quanto non espressamente richiamato dalla direttiva continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni che regolano la materia: in particolare quelle del DPR 28 dicembre 2000, n.445, come da ultimo modificate dall'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di Stabilità 2012) e quelle del Codice dell'Amministrazione Digitale.

La Direttrice dei Servizi gen.li ed amm.vi
Causero Catia

La Dirigente Scolastica
Brusutti Mauretta