



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“DON LORENZO MILANI”

VILLA LITERNO

CAP 81039 - VIA GALLINELLE, 58

COD. FISC. 81000690610

TEL. 081 8920334 - 081 8928747 - FAX 081 8169211

HTTP://WWW.CDVILLALITERNO.IT

✉ CEEE07500E@ISTRUZIONE.IT; CEEE07500E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. _____ / _____

Villa Literno, addì 11/02/2012

A tutto il Personale Docente e ATA
in servizio nel Circolo Didattico
Al Direttore S. G. A.

LORO SEDE

All' Albo della Direzione e dei Plessi
Al sito web d'istituto

OGGETTO: Nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive ex art. 15 legge 12 novembre 2011, n. 183 - Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione - 1) Individuazione dell'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; 2) adozione di misure organizzative in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio dei dati, effettuazione dei controlli e modalità di esecuzione.

Con l'entrata in vigore (**1° gennaio 2012**) della legge 12 novembre 2011 n. 183, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2012) e delle modifiche introdotte con l'art. 15, comma 1, di detta legge, 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 D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445, non c'è più l'obbligo, per i cittadini, della presentazione di documenti alle pubbliche amministrazioni; le pubbliche amministrazioni precedenti sono tenute, infatti, all'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti e, in alternativa, possono richiedere al cittadino la produzione solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

Con la Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione indicata in oggetto, concernente "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive", sono state illustrate le principali novità introdotte dal citato comma 1 art. 15, le cui disposizioni dovranno essere osservate dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“DON LORENZO MILANI”

VILLA LITERNO

CAP 81039 - VIA GALLINELLE, 58

COD. FISC. 81000690610

TEL. 081 8920334 - 081 8928747 - FAX 081 8169211

HTTP://WWW.CDVILLALITERNO.IT

✉ CEEE07500E@ISTRUZIONE.IT; CEEE07500E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Scopo della norma è quello di consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra pubblica amministrazione e privati; tali disposizioni devono essere osservate dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi nei rapporti fra loro e in quelli con l'utenza ai sensi dell'articolo 2 del citato DPR n. 445 del 2000.

Nella Direttiva 14/2011 si legge, tra l'altro, che *“le nuove previsioni operano nel solco tracciato dal citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000”,* che vieta alle pubbliche amministrazioni di *“richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della PA”*.

Vediamo, dunque, quali sono, in sintesi, le modifiche principali introdotte e gli adempimenti di cui dovranno farsi carico le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi.

1) All'articolo 40, vengono premessi due commi: 01 e 02.

1.1. Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione 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 gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, di cui agli artt. 46 e 47 (art. 40, comma 01);

Consequenzialmente, a far data dal 1° gennaio 2012, le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettare né richiedere certificati e atti di notorietà, anche perché tali comportamenti integrano, per espressa previsione, violazione dei doveri d'ufficio ai sensi della nuova formulazione dell'articolo 74, comma 2, lett. a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000;

*1.2. 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”** (art. 40, comma 02).*

Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, per espressa previsione della lett. c-bis del comma 2 dell'art. 74, del DPR n° 445 del 2000, introdotta dal citato art. 15 della Legge n° 183 del 2011.

Costituisce, inoltre, *“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”,* la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Pertanto, in ottemperanza alle disposizioni recate dalla nuova formulazione dell'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000 ed indicate nelle lettere c) e d) della Direttiva n. 14/2011, lo scrivente Dirigente scolastico



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“DON LORENZO MILANI”

VILLA LITERNO

CAP 81039 - VIA GALLINELLE, 58

COD. FISC. 81000690610

TEL. 081 8920334 - 081 8928747 - FAX 081 8169211

HTTP://WWW.CDVILLALITERNO.IT

✉ CEEE07500E@ISTRUZIONE.IT; CEEE07500E@PEC.ISTRUZIONE.IT

emana

la seguente direttiva di massima

1) Individuazione dell'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:

- il Direttore SGA pro-tempore **è individuato** quale **“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”**;

2) adozione di misure organizzative in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio dei dati, effettuazione dei controlli e modalità di esecuzione:

- ai fini dell'espletamento delle attività di cui al presente punto il Direttore SGA individua, tra il personale in servizio nell'Ufficio di Segreteria, n. 2 Assistenti Amministrativi, ai quali assegnerà specifico incarico, definendo, altresì, il termine entro il quale le suddette attività dovranno essere realizzate, che, in ogni caso, non dovrà essere superiore a gg. 5, con esclusione dei festivi da tale computo. Per l'effettuazione degli accertamenti sul contenuto delle dichiarazioni rese sia dal personale della scuola, sia dai genitori degli alunni o, comunque, da altri soggetti che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti di lavoro con questa istituzione scolastica, anche nella forma di prestazioni occasionali, ovvero rapporti di natura commerciale, si farà riferimento alle disposizioni recate dall'art. 71 del più volte citato DPR 445/2000.

Al riguardo si sottolinea che

- a. il primo comma dell'art. 43 del DPR 445/2000 (Accertamenti d'ufficio) risulta così sostituito: *“Le Amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato”*;
- b. per quanto attiene ai rapporti di natura commerciale con Ditte fornitrici di beni e servizi, a seguito dell'aggiunta dell'art. 44 bis all'art. 44 del DPR 445/2000, *“Le informazioni relative alla regolarità contributiva (DURC) sono acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'art. 71, dalle Pubbliche amministrazioni procedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore”*.

Per gli accertamenti disposti da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi su dichiarazioni concernenti atti o documenti stabilmente detenuti o formati da questa istituzione



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“DON LORENZO MILANI”

VILLA LITERNO

CAP 81039 - VIA GALLINELLE, 58

COD. FISC. 81000690610

TEL. 081 8920334 - 081 8928747 - FAX 081 8169211

HTTP://WWW.CDVILLALITERNO.IT

✉ CEEE07500E@ISTRUZIONE.IT; CEEE07500E@PEC.ISTRUZIONE.IT

scolastica, la risposta deve essere fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta al registro protocollo della scuola, pena il concretarsi della violazione dei doveri d'ufficio; tale violazione, ai sensi del già citato art. 74, comma 2, lett. a), del DPR n. 445 del 2000, costituisce elemento considerato nella valutazione della performance individuale del Responsabile dell'omissione, quale individuato ai sensi del precedente punto 1). Analoga considerazione sarà effettuata nei confronti degli Assistenti Amministrativi che omettono di rispondere entro il termine assegnato (non superiore a gg. 5) ovvero ritardano nel rispondere al Responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso.

Infine, nella prospettiva di assicurare il perfetto adempimento della presente direttiva di massima, lo scrivente, nel raccomandare il ricorso alla posta elettronica certificata nelle comunicazioni da e per le amministrazioni procedenti, dispone che il Direttore SGA, in qualità di Responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso avrà cura di far tenere, allo scrivente Dirigente scolastico, entro i mesi di gennaio e di giugno di ciascun anno scolastico, un report con i seguenti dati:

- numero delle richieste di accertamenti disposti da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi, avendo cura di tenere distinte le amministrazioni e/o gestori procedenti, con l'indicazione della data di acquisizione al protocollo della richiesta, della data di inoltro della risposta nonché della data dell'eventuale richiesta all'Assistente Amministrativo competente e la data di acquisizione della risposta;
- numero di richieste di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni rese a questa scuola e relativo esito;
- numero delle informazioni relative alla regolarità contributiva (DURC) acquisite d'ufficio, ovvero controllate ai sensi dell'art. 71 DPR 445/2000.

In relazione alla raccomandazione più sopra riportata, le amministrazioni procedenti, interessate all'accesso ai dati, per l'acquisizione e/o per l'accertamento, devono indirizzare le richieste alla PEC di questa istituzione scolastica: **ceee07500e@pec.istruzione.it**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr. Pasquale di pasqua