

Nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183

La Direttiva n.14 del 22/12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente per oggetto "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive", ha come obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini.

Dal 1 gennaio 2012, infatti, i certificati avranno validità solo nei rapporti tra i privati e le amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalla stessa o da altre amministrazioni.

L'eventuale richiesta di certificazioni, dunque, dovrà essere inoltrata direttamente alle amministrazioni certificanti.

In alternativa potrà essere richiesta al cittadino interessato la sola produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

Alla luce di queste disposizioni è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi.

Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorché su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, 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"**; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dalla amministrazione costituirà **violazione dei doveri d'ufficio.**

La procedura

L'Istituto, ai sensi e per effetto della sopra citata Direttiva, ha proceduto ad individuare un ufficio responsabile sia di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sia dell'effettuazione di "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Unitamente, si è proceduto a definire ogni aspetto della necessaria procedura amministrativa.

Per tali adempimenti, le Pubbliche Amministrazioni dovranno rivolgersi alla Segreteria dell'Istituto, possibilmente tramite e-mail certificata (pvic80200r@pec.istruzione.it).

"La Segreteria dell'Istituto, viene individuata, nella persona del D.S.G.A., quale ufficio responsabile per la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre Amministrazioni procedenti".

L'esercizio delle competenze saranno esercitate tramite richiesta di documentazione/certificazione agli Assistenti Amministrativi che dovranno fornirla entro dieci giorni.

A tal fine vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- a) 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 PA e i gestori dei servizi pubblici, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.
Dal 1° gennaio 2012 gli assistenti amministrativi non potranno più accettarli né richiederli: la richiesta e l'accettazione dei certificati da privati costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.
- b) 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"
Il rilascio di certificati che siano privi della dicitura citata costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- c) Gli assistenti sono tenuti ad effettuare, nell'ambito dell'incarico di natura organizzativa loro assegnato, "idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive", a norma dell'art.71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa. Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività ed efficienza alle operazioni di controllo. L'eventuale richiesta di certificazioni dovrà essere inoltrata alle amministrazioni certificanti **entro 5 giorni** dal verificarsi della necessità di acquisizione della stessa.
- d) Gli assistenti sono tenuti ad adempiere alle richieste di controllo provenienti da altre amministrazioni **entro 30 giorni**; la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione ai doveri d'ufficio.

Tali adempimenti dovranno essere svolti **sempre sotto la diretta supervisione del D.S.G.A.**

La presente disposizione viene pubblicata sul sito web dell'Istituto