

## **RESPONSABILITA' IN MATERIA DI ACCERTAMENTO D'UFFICIO E DI ESECUZIONE DEI CONTROLLI**

L'art. 72 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, D.Lgs. n. 445/2000 come modificato e integrato dall'art. 15 comma 1 della Legge n. 183/2011, pone a carico di ciascuna Istituzione scolastica nuovi adempimenti e responsabilità.

Dopo aver esaminato nei numeri precedenti della rivista le disposizioni richiamate dalla Direttiva n. 14 del 22 dicembre 2011 in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive, si rende necessario soffermarsi anche sulle misure organizzative necessarie per applicare al meglio le nuove norme.

Come è noto, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del citato Testo Unico.

Pertanto, alle varie istanze presentate finalizzate a ottenere qualsiasi beneficio, come il riconoscimento dei servizi pre-ruolo, non dovranno più essere allegati da parte del dipendente i certificati di servizio, il titolo di studio o il foglio matricolare militare, ma dovranno essere sostituiti da autocertificazione.

A tal proposito si segnala che l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, con circolare n. 214 prot. n. 3360 del 22 marzo 2012, propone alle Scuole un modello che le stesse devono convalidare, dopo gli accertamenti del caso.

Qualora la Scuola che riceve l'autocertificazione non sia in condizioni di convalidare le informazioni contenute, dovrà acquisire l'idonea documentazione dalla Scuola presso la quale è stato prestato il servizio. Tali informazioni possono essere scambiate anche tramite fax o posta elettronica.

Tale procedura deve essere formalizzata all'interno di ogni Ufficio di Segreteria con le cosiddette "*misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, modalità per la loro esecuzione*".

Si propone di seguito una traccia utile per predisporre il nuovo documento che obbligatoriamente dovrà essere pubblicato sul sito della Scuola.

## **Individuazione dell'Ufficio Responsabile e misure organizzative**

Ai sensi dell'art. 72 comma 1 del T.U. D.Lgs. n. 445/2000, l'Ufficio di Segreteria è individuato quale Ufficio Responsabile per le attività finalizzate a:

- gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati;
- consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti;
- curare la predisposizione di ogni documento amministrativo come contemplato dal citato Testo Unico;
- effettuare i dovuti e previsti controlli di cui all'art. 71 del citato Testo Unico.

L'Ufficio provvede a effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte da ogni utente, sia interno che esterno:

presso i propri archivi e banche dati;

presso Amministrazioni certificanti, qualora direttamente reperibili;

tramite richiesta alla Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dall'interessato, con le risultanze degli estremi in possesso dell'Amministrazione certificante.

La corrispondenza tra Amministrazioni avviene utilizzando prioritariamente posta elettronica e fax.

L'Ufficio adotta le seguenti misure organizzative e, in ogni caso, si adegua alle indicazioni contenute nel citato Testo Unico D.Lgs. n. 445/2000, di cui una copia è consegnata ad ogni Assistente Amministrativo:

1. acquisizione dell'autocertificazione da parte di ogni utente, contestualmente all'instaurazione del rapporto con l'Istituzione Scolastica e/o per ogni altra evenienza;
2. idoneo controllo a campione, con almeno n. 1 controllo ogni 10 pratiche, e comunque ogni volta che il referente del procedimento ne ravvisi la necessità o convenienza;
3. idoneo controllo su ogni autocertificazione riferita a carichi giudiziari pendenti;
4. risposta a ogni richiesta entro tempi ragionevoli e comunque non oltre 30 giorni;
5. 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";
6. costituiscono violazione dei doveri d'ufficio il mancato rispetto di quanto previsto all'art. 74 del citato Testo Unico;
7. nei casi in cui vengono acquisite direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'Amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza, come posta elettronica e fax, senza essere seguite da documentazione in originale;
8. nei casi di controlli tra Amministrazioni, sui documenti sarà apposta la dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio";
9. per le certificazioni da produrre all'estero, sui documenti verrà apposta anche la dicitura "valido per l'estero";

10. le richieste di accertamento e i controlli previsti dalle altre Amministrazioni sono indirizzate all'Istituzione Scolastica, presso gli indirizzi indicati (recapito, n. fax, posta elettronica);
11. la richiesta ricevuta viene protocollata al momento della presentazione o ricezione;
12. il dipendente referente del procedimento effettua le verifiche e i controlli del caso, informando entro 5 giorni il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di eventuali anomalie;
13. la risposta alle richieste di controllo pervenute dalle Amministrazioni sarà effettuata entro 30 giorni e la mancata osservanza di tale termine costituisce violazione ai doveri d'ufficio;
14. le misure organizzative sono pubblicate sul sito dell'Istituzione Scolastica [www.....](http://www.....)