

Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati

DECERTIFICAZIONE

MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER L'ACCERTAMENTO E LA TRASMISSIONE DEI DATI EX LEGGE 183/2011

A partire dall'1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012) alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel Testo unico in materia di documentazione amministrativa emanato con D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Le nuove disposizioni sono volte a consentire una "decertificazione" nei rapporti tra P.A. e privati, in particolare l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti e, in alternativa, la produzione da parte degli interessati solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà, in applicazione del principio generale per il quale le pubbliche amministrazioni non possono richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.

A partire dal 1° gennaio 2012 pertanto le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettare né richiedere al cittadino la presentazione di certificati.

I certificati devono riportare, 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" e il rilascio di certificati che siano privi della dicitura citata costituisce violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi della nuova formulazione dell'art. 74, c.2, lett. a) del DPR n. 445/2000, introdotta dal citato art. 15 della L. n. 183/2011.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di legge di procedere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive e di tutti i dati e documenti che siano in loro possesso, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

In ottemperanza all'art. 72 del D.P.R. n. 445/2000 il Centro di Riferimento Oncologico, con deliberazione n. 222 in data 29.12.2011, ha individuato nell'Ufficio Affari Generali e Legali l'apposito ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati.

Le Amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi possono individuare le istanze volte ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive (di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000) per le quali il CRO rivesta il ruolo di ente certificante, all'Ufficio Affari Generali dell'Azienda - cercando di privilegiare le interrelazioni telematiche al fine di agevolare lo scambio di informazioni e ai fini della tempestività ed efficacia delle verifiche - con le seguenti modalità:

e-mail al seguente indirizzo:

croaviano@cro.it

posta elettronica certificata al seguente indirizzo:

protocollo@pec.cro.it

fax al seguente numero:

0434 652182

posta ordinaria al seguente indirizzo:

Centro di Riferimento Oncologico

"Ufficio Affari Generali"

Via F. Gallini,2

33081 AVIANO (PN)

MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER L'ACCERTAMENTO E LA TRASMISSIONE DEI DATI EX LEGGE 183/2011

Premesso che:

- l'art. 15 della Legge 183/2011 obbliga le Amministrazioni Pubbliche a richiedere per i procedimenti di loro competenza esclusivamente la produzione di autocertificazioni e/o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà pena la violazione dei doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 74 comma 2 del DPR 445/2000;
- a decorrere dall'01.01.2012 i certificati rilasciati dagli uffici potranno essere utilizzati esclusivamente nei rapporti tra privati ed ogni certificato, a pena di nullità, dovrà riportare la seguente dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*;
- la richiesta e l'accettazione di certificati o atti di notorietà da parte di una Pubblica Amministrazione, in luogo delle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive, costituisce violazione dei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 74, comma 2, del citato DPR 445/2000.

Cosa si può autocertificare:

- luogo e data di nascita, residenza, cittadinanza, godimento dei diritti civili e politici;
- stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero, stato di famiglia, esistenza in vita;
- nascita del figlio, morte del coniuge, del genitore, del figlio, ecc.;
- tutti i dati a conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di stato civile (es. maternità, paternità, separazione o comunione dei beni);
- iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni (ad esempio l'iscrizione alla camera di Commercio);
- appartenenza ad ordini professionali;
- titoli di studio, di specializzazione, di aggiornamento, di formazione, di abilitazione, qualifica professionale, esami sostenuti, qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica, assolvimento obblighi contributivi;
- possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato contenuto nell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione, qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato;
- vivere a carico.

Con le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, il cittadino può dichiarare tutte le condizioni, qualità personali o fatti di cui l'interessato è a conoscenza, non compresi nel precedente elenco. Nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio, quando rivolto alla pubblica amministrazione, non è necessaria l'autentica di firma.

Fanno eccezione i certificati medici e sanitari, che non possono essere autocertificati

I documenti d'identità al posto dei certificati.

L'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento (es. carta d'identità, passaporto, patente di guida, libretto di pensione, ecc.) a seconda dei dati che contiene, sostituisce i certificati di nascita, residenza, cittadinanza e stato civile.

Chi può utilizzare l'autocertificazione

Tutti i cittadini italiani.

I cittadini dell'Unione Europea possono utilizzare l'autocertificazione con le stesse modalità previste per i cittadini italiani.

Tutti gli altri possono avvalersi dell'autocertificazione limitatamente agli stati e alle qualità personali certificabili ed attestabili in Italia.

Ufficio Protocollo

Riceve le richieste di certificati e/o di verifica delle autodichiarazioni provenienti da Pubbliche Amministrazioni e/o dai gestori di pubblici servizi e le inoltra tempestivamente all'Ufficio competente - e per conoscenza all'Ufficio Responsabile dell'accesso e della trasmissione dei dati - per consentire il rispetto del termine di risposta.

Le richieste dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo:

Centro di Riferimento Oncologico
Via F. Gallini, 2
33081 Aviano (PN)

Più precisamente di seguito si indicano le Strutture Complesse o Uffici, ciascuna per le materie di propria competenza, degli adempimenti volti a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre amministrazioni procedenti nonché della gestione dei controlli sulle autocertificazioni presentate alle proprie Strutture;

- per i dati riguardanti il profilo giuridico/economico del rapporto di lavoro dipendente (SOSI Gestione Risorse Umane):

- giuridico – sig. Massimiliano Cusenza,
- economico - dott.ssa Martina Toffoli
- previdenziale - dott.ssa Antonella Muzzin
- concorsi – sig.ra Tesolin Lisa

- per i dati riguardanti il settore degli acquisti (SOC Approvvigionamenti, Economato e Logistica):

- dott. Giuseppe Benzon

- per i dati riguardanti il settore tecnico (SOC Tecnologie Cliniche, Tecnico-Strutturali e Informatiche):

- ing. Dimitri Troncon

- per i dati riguardanti il settore della formazione (Centro Attività Formative):

- dott.ssa Nicoletta Suter

- per i dati riguardanti il conferimento di incarichi libero-professionali (SOC Legale, Affari Generali e Gestione Risorse Umane):

- dott. Massimo Zanelli

Le richieste possono essere effettuate mediante:

- posta ordinaria,
- fax
- posta certificata o elettronica.

Indipendentemente dalla modalità scelta per l'invio, ogni richiesta pervenuta sarà regolarmente registrata mediante attribuzione di un numero di protocollo.

Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati

L'Ufficio Affari Generali e Legali è competente a monitorare il procedimento di accesso e trasmissione dei dati, a coordinare le attività ad esso inerenti nonché a pubblicizzare le misure organizzative e di controllo espletate dall'Azienda.

Ogni Ufficio competente inoltrerà semestralmente un report statistico relativo all'attività svolta in modo che l'Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati possa monitorare l'andamento dell'attività ed intervenire, se possibile, in caso di criticità supportando la Direzione Strategica.

Tale report conterrà i seguenti dati:

- numero delle richieste di controllo pervenute da parte di Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi, con distinzione degli stessi, indicando la **data di acquisizione** della richiesta e la **data di inoltro** della risposta;
- numero di controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese all'ufficio competente e relativo esito comprensivi dell'indicazione della **data dell'inoltro** della richiesta all'Amministrazione competente e la data **dell'acquisizione** della risposta;
- evidenza di eventuali irregolarità e criticità riscontrate anche in merito all'accessibilità ai dati e alle informazioni richieste alla amministrazioni certificanti.

A fine anno ogni Ufficio competente invierà all'Ufficio per l'accertamento e la trasmissione dei dati una relazione dell'attività espletata durante l'anno e i provvedimenti che ne sono conseguiti in caso di accertamento positivo.

Sarà cura del medesimo Ufficio provvedere alla tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale delle misure organizzative adottate in merito alla "decertificazione".

Uffici competenti

Ogni ufficio aziendale competente dovrà provvedere al relativo riscontro – collaborando a tal fine con l'Ufficio Protocollo - entro i termini previsti dalla legge, dandone comunicazione interna all'Ufficio Responsabile dell'accertamento e della trasmissione dei dati, cui compete monitorare il procedimento.

La risposta alle richieste di controllo a questa Azienda (*ente certificante*) provenienti dalle Amministrazioni Pubbliche procedenti o dai gestori di pubblici servizi e riguardanti informazioni e dati contenuti nei propri archivi va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta (fa fede la data dell'Ufficio Protocollo). Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Anche i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni acquisite dall'Azienda nell'ambito di procedimenti propria competenza devono essere effettuati (*ente procedente*) con il sistema a campione su un numero predeterminato di autocertificazioni in rapporto percentuale al numero complessivo di singoli procedimenti amministrativi; la scelta del campione di autocertificazioni da sottoporre a controllo, in misura predeterminata dai Responsabili di ogni settore e contenuta nel presente regolamento, può essere effettuata:

- con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto il totale di quelle presentate per il procedimento;
- con sorteggio definito sulla base di un'individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta (una pratica per ogni tot presentate, tot pratiche a partire dalla n).

Oltre ai controlli sopradescritti devono essere effettuati controlli ogni qualvolta sussistano fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni rese.

Questi controlli vanno effettuati ogni volta che il Responsabile del Procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate: vanno verificate quindi tutte le situazioni dalle quali emergono elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, di imprecisioni ed

omissioni nella compilazione tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali o comunque rese in modo da non consentire all'amministrazione procedente una piena valutazione e verifica delle circostanze e / fatti dichiarati.

Per agevolare lo scambio di informazioni e ai fini della tempestività ed efficacia delle verifiche oltre ad utilizzare la posta ordinaria è necessario privilegiare, laddove ciò è reso possibile dagli strumenti impiegati, le interrelazioni telematiche (posta elettronica, posta certificata, accessi a banche dati, ecc.) e le comunicazioni e le attestazioni semplificate da trasmettere per mezzo di fax.

VIOLAZIONI DEI DOVERI D'UFFICIO

A tal proposito si rammenta che a norma dell'art.47 del DPR 445/2000 costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti:

1. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
2. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
3. il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
4. il rilascio di certificati privi della dicitura di cui sopra;
5. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.