

## LA DIRETTRICE GENERALE

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare l'art. 2, comma 1;

Vista La Legge 30 dicembre 2010 n. 240 recante norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

Visto il D.P.R. n. 445 del 2000 in materia di "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", in particolare gli artt. 43 "Accertamenti d'ufficio", 71 "Modalità dei controlli" e 72 "Responsabilità dei controlli" laddove si dispone che "Ai fini dei controlli di cui all'articolo 71 le amministrazioni certificanti individuano e rendono note le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi e le modalità per la loro esecuzione. La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio";

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto del Rettore n. 361 del 31 ottobre 2012, in particolare l'articolo 26;

Vista la Legge n. 190 del 2012 in materia di "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" laddove all'art. 1, comma 29 richiama l'attenzione sulle norme di cui al D.P.R. 445 del 2000, prevedendo che "Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano";

Tenuto conto della Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 laddove prevede che "le amministrazioni certificanti sono tenute ad 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 di amministrazioni procedenti; tale adempimento risulta indispensabile anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000";

Rilevata altresì, l'opportunità di proseguire nell'azione di semplificazione dei processi, in particolare del processo dei flussi documentali;

Tenuto conto che in tema di flussi documentali è stata conclusa la prima fase di mappatura del processo relativo al protocollo, reperibile nella intranet di ateneo e che è necessario intervenire nella parte relativa alle verifiche delle autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. 445 del 2000;

Ritenuto di dover costituire un Ufficio Controllo autocertificazioni all'interno dell'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti con il compito di effettuare idonei controlli, anche a campione e con strumenti telematici,

Direttrice Generale

delle dichiarazioni sostitutive rese dagli studenti e da utenti anche per il tramite di altre Pubbliche Amministrazioni;

*Valutato che* l'istituzione di un ufficio ad hoc garantisce maggiore efficacia all'azione di verifica delle autocertificazioni presentate dagli studenti dell'ateneo;

*Acquisita* la disponibilità della dott.ssa Rossella Natali, la cui professionalità risulta idonea per ricoprire l'incarico di responsabilità;

*Acquisita*, altresì, la disponibilità del responsabile dell'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti, dott. Paolo Melasecchi;

### Dispone

- 1) Di costituire l'*Ufficio Controllo autocertificazioni* all'interno dell'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti con il compito principale di:
  - a. Provvedere alle verifiche delle autocertificazioni presentate dagli studenti attraverso anche la stipula di Convenzioni con enti certificatori e di controllo nonché attraverso l'utilizzo di banche dati;
  - b. Assicurare ogni azione utile alla corretta gestione delle procedure legate ai controlli delle autocertificazioni, promuovendo, tra l'altro, l'adozione di un *Regolamento per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni* ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011;
- 2) Di assegnare la dott.ssa Rossella Natali come responsabile dell'*Ufficio Controllo Autocertificazioni*.

Il presente decreto è efficace a far data del 1 aprile 2016 ed è conservato nella raccolta ufficiale di Ateneo.

La Direttrice Generale

Maria Orfeo

