

## **Certificazioni**

L'articolo 15 della legge 183/2011, entrata in vigore il 1 gennaio 2012, ha apportato modifiche al DPR 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Il Ministro della Pubblica amministrazione e della semplificazione ha emanato la Direttiva 14 del 22/12/2011 circa gli adempimenti necessari.

Nello specifico è previsto che *“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 i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47”* (autocertificazioni).

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”**. Pertanto in osservanza della nuova norma l'Istituto rilascia esclusivamente certificati in bollo validi ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, sui quali è riportata la dicitura prevista dalla legge: **“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”**.

Le Pubbliche Amministrazioni ed i privati gestori di pubblici servizi non possono pertanto chiedere ai cittadini di consegnare certificati, che sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni in autocertificazione (articolo 15 della legge 183/2011). Eccezione e' fatta per i certificati medici che non possono essere sostituiti dall'autocertificazione .

La norma prevede che ciascun certificato emesso da una Pubblica Amministrazione sia soggetto all'**imposta di bollo di € 16,00**.

(A seguito della Legge di conversione n. 71/2013 del DL 43/2013, a far tempo **dal 26 giugno 2013** il valore della marca **da bollo** ordinaria per i documenti soggetti a imposta di **bollo** è passato **da 14,62 a 16,00** euro)

Pertanto le richieste di certificati presentate all'Istituto dovranno essere corredate da una **marca da bollo di € 16,00** per ciascuna copia di certificato o per ciascun certificato.

L'esenzione da detta imposta di bollo, potrà essere applicata solo se il certificato è destinato ad un uso previsto dalla Tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le richieste di certificati devono essere presentate alla Segreteria della Direzione Didattica, nell'orario di ricevimento, da un genitore o da persona delegata. In tal caso è necessario che il delegato sia provvisto di delega scritta e fotocopia dei due lati dei un documento del delegante.

## **Autocertificazioni**

In osservanza dell'articolo 15 della legge 183/2011, le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici.

Le autocertificazioni si suddividono in **dichiarazioni sostitutive di certificazione** (articolo 46 del D.P.R. 445/2000) e **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** (articolo 47 del D.P.R. 445/2000).

Con la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** si possono dichiarare una serie di stati, qualità personali e fatti, espressamente previsti dalla legge, in sostituzione delle normali certificazioni.

Con la **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** si possono dichiarare stati, qualità personali e fatti, anche relativi ad altri soggetti, di cui l'interessato è a diretta conoscenza (fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle legge) e che non rientrano tra quelli oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione (elencati nell'articolo 46 del Dpr 445/2000).

E' importante ricordare che l'interessato è personalmente responsabile di ciò che dichiara: nel caso in cui l'Amministrazione abbia un fondato dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, è tenuta ad effettuare idonei controlli e ad adottare gli eventuali provvedimenti.

## ***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.

### **Ufficio Alunni è responsabile:**

richieste presentate da alunni e genitori degli alunni iscritti e frequentanti e dagli ex alunni inserimento nei siti istituzionali dei dati relativi agli alunni (SIDI, ecc.)

### **Ufficio Personale è responsabile:**

richieste presentate da docenti e personale ATA in servizio nell'istituto e dal personale docente e ATA che ha prestato servizio nella scuola;  
inserimento nei siti istituzionali dei dati relativi al personale in servizio (SIDI, ecc.), al personale inserito nelle graduatorie d'istituto

## ***Misure organizzative***

Gli uffici preposti provvederanno ad acquisire nei casi previsti dal D.P.R. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio al momento della presentazione delle istanze;

Gli uffici preposti provvederanno a richiedere d'ufficio alle Amministrazioni certificanti per le pratiche in cui è necessario verificare l'esattezza dell'autocertificazione (esempio: ricostruzione carriera, riscatti ai fini della pensione, ecc.) entro 30 giorni dalla presentazione dell'autocertificazione;

Gli uffici provvederanno ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni presentate necessariamente su quelle che risultano non coerenti, mentre nella genericità dei casi sarà effettuato un controllo a campione su ogni tipologia di pratica (es. iscrizione alunni alla classe.). Le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza;

Gli uffici sono tenuti, in base ai doveri d'ufficio, a rispondere alle richieste di controllo entro 30 giorni.

Allegati:

- ◆ Modulo richiesta certificati Docenti e Personale ATA
- ◆ Modulo richiesta certificati Alunni
- ◆ Dichiarazione sostitutiva di certificazione generica
- ◆ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà