

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**.

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  Formato PDF
- ◆ Modulo richiesta certificati Alunni  Formato PDF
- ◆ Dichiarazione sostitutiva di certificazione generica  Formato PDF
- ◆ Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà  Formato PDF