



## CERTIFICAZIONI

L'art 1 della Legge 183/2011, entrata in vigore il 01 gennaio 2012 ha apportato modifiche al DPR 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa. Il Ministero 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 NOTORIETA'** 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 ( art. 40, comma 2 D.P.R 442/2000 come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)**”. 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 ( art. 40, comma 2 D.P.R 442/2000 come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011)**”.

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 ( art. 15 della Legge 183/2011). Eccezione è 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 dell'Istituto sede temporanea E.S.T. Via 29Maggio, 1/3/5 avvalendosi del modulo previsto dall'Istituto:

- nell'orario di ricevimento al pubblico dal richiedente o da persona delegata. In tal caso è necessario che il delegato sia provvisto di delega scritta e fotocopia dei due lati del documento del delegante.

**TECNICO SETTORE TECNOLOGICO**

Codice M.P.I. MOTF00801X

**LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE**

Codice M.P.I. MOTF00801X

**PROFESSIONALE SETTORE IND. ARTIG.**

Codice M.P.I. MORI008013

- con inoltro con posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto: I.S.S. GALILEI Via 29 Maggio, 1/3/5 41037 MIRANDOLA (MO) è necessario allegare copia di un documento di identità valido ed eventuale marca da bollo da € 16,00

Consegna della certificazione:

- tramite ritiro personale presso gli uffici di segreteria nell'orario di ricevimento al pubblico e se il ritiro del certificato non riguarda il diretto interessato presentarsi muniti di delega, avendo cura di allegare alla delega copia dei documenti di identità, validi, del delegante e del delegato;

Si precisa inoltre che, il certificato di servizio riguardane un servizio già concluso, non ha nessuna scadenza ed è, pertanto, **SEMPRE VALIDO**.



## **AUTOCERTIFICAZIONI**

In osservanza dell'art. 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 pubblici uffici. Le autocertificazioni si suddividono in **dichiarazioni sostitutive di certificazione** /art. 46 del D.P.R. 445/2000) e **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** (art. 47 del D.P.R. 445/2000).

Con la **dichiarazione sostitutiva di certificazione** si possono dichiarare una serie di dati, 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 dalla legge) e che non rientrano tra quelli oggetto di dichiarazione (elencati nell'art. 46 del D.P.R. 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.

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 Amministrazione certificante per le pratiche in cui è necessario verificare l'esattezza dell'autocertificazione 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. 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.



## **UFFICI RESPONSABILI PERSONALE**

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

- Richieste presentate da docenti e personale ATA in servizio nell'Istituto e dal personale docente ed ATA che ha prestato servizio nella scuola;
- Inserimento nei siti istituzionali dei dati relativi al personale in servizio e al personale inserito nelle graduatorie d'Istituto

### **Ufficio Stipendi è responsabile:**

- Richieste presentate da docenti e personale ATA in servizio nell'Istituto e dal personale docente ed ATA che ha prestato servizio nella scuola;
- Inserimento nei siti istituzionali ed invio ai siti fiscali e previdenziali dei dati relativi al personale in servizio