



## REGOLAMENTO

### 2. Compiti e Organizzazione dell'Ufficio



Ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dell' art. 43 DPR 445/2000 le funzioni dell'ufficio certificazioni sono le seguenti:

#### **a) Richiesta e acquisizione diretta o d'ufficio di atti e certificati**

Le modalità mediante cui la scuola acquisisce atti e certificati sono i seguenti :

- acquisizione d'ufficio degli atti e certificati, già in possesso di altre amministrazioni;
- accettazione di dichiarazione sostitutiva (autocertificazione), di cui all'art. 46, dpr 445/200 (da sottoporre a controllo a campione).
- richiesta diretta di atti e certificati, se sono informazioni non in possesso e non acquisibili da altre amministrazioni;
- Accettazione di dichiarazione sostitutiva di notorietà da firmare al momento della presentazione in presenza dell'incaricato e allegando fotocopia di documento di identità per atti **non disponibili** presso altre amministrazioni

#### **b) Azioni di controllo delle dichiarazioni sostitutive**

L'istituto scolastico, di norma, sottopone a controllo le dichiarazioni sostitutive nei seguenti modi:

- Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive riguardanti l'istituzione di primo contratto individuale di lavoro ovvero di accesso a graduatorie;
- Controllo di tutte le dichiarazioni per le quali sussiste un ragionevole dubbio sulla veridicità;
- Controllo a campione, anche di singole parti, delle dichiarazioni nella misura media del 5%.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Per dichiarazioni mendaci o non più corrispondenti al vero sono previste le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445.

Strumenti:

- registro dei certificati rilasciati mod 178/101r ;

- registro controlli effettuati

### **c) Rilascio di atti e certificati per privati**

- A norma di legge su tutti i certificati rilasciati da questa istituzione sarà sempre apposta la seguente dicitura:

**?Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40, comma 2 DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 Legge 183/2011)?.**

Il rilascio di certificati che ne siano privi costituisce violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, per espressa previsione della lett. c-bis del comma 2 dell'art. 74, del DPR n° 445 del 2000, introdotta dal citato art. 15 della Legge n° 183 del 2011.

Su tutti i certificati rilasciati per la presentazione ad un Ente privato, come banche, notai, assicurazioni, scuola privata, datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito, ecc deve essere apposta una marca da bollo di € 14,62.

Si sottolinea che questo significa che l'amministrazione pubblica adesso rilascia solo certificati in bollo da 14,62. Infatti, i certificati esenti da bollo erano solo quelli destinati ad altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (Ente poste, Enel, Trenitalia, gestori telefonici..ecc) dal momento che questi certificati non possono più essere emessi restano solo quelli in bollo.

E' indispensabile chiedere sempre l'uso del certificato richiesto. Se il richiedente dichiara che il documento è esentato secondo Legge deve citare la normativa esatta che verrà annotata in calce.

Le pratiche relative alle certificazioni sono gestite, di norma, dal seguente personale di Segreteria, per i settori di rispettiva competenza:

**Sonia Bonini:** settore studenti Scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado  
e\_mail: [sonia.buscate@comprensivo.net](mailto:sonia.buscate@comprensivo.net)

**Rosanna Miglietta:** settore studenti Scuola secondaria di II grado (liceo linguistico)  
e\_mail: [rosanna.buscate@comprensivo.net](mailto:rosanna.buscate@comprensivo.net)

**Monica Boccaccini:** settore personale docente e ATA  
e\_mail: [monica.buscate@comprensivo.net](mailto:monica.buscate@comprensivo.net)

**Luca Marini:** settore contabilità  
e\_mail: [luca.buscate@comprensivo.net](mailto:luca.buscate@comprensivo.net)

Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui sopra, predispongono il Regolamento che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione contenente le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

1. Premessa.

3. Autocertificazione: modalità e moduli.

4. Riferimenti normativi.

---

**Source URL (modified on 27/11/2012 - 14:51):** <http://lnx.omnicomprensivoeuropeo.gov.it/node/178>