

CERTIFICARE L'ISCRIZIONE ALL'ALBO

La normativa vigente (D.P.R. 445 del 2000 e articolo 15 della legge 183 del 2011 nota come Legge di stabilità 2012) stabilisce che **dal 1° gennaio 2012, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i certificati sono completamente eliminati e sostituiti dalle autocertificazioni.**

Per cui nessuna Pubblica Amministrazione potrà richiedere un certificato: **varranno solo ed esclusivamente le autocertificazioni.**

Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti **sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati**: invece, nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione (ad esempio Comune, Provincia, Regione, Ministeri, Scuole, Agenzia delle Entrate, ecc.) e i gestori di pubblici servizi (come le Società che gestiscono i rifiuti, i trasporti, i servizi idrici, ecc.) i certificati e gli atti di notorietà **sono sempre sostituiti** dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dalle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Sui certificati di iscrizione che l'Ordine rilascia 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 esercizi"**.

Ricorrere all'autocertificazione

L'autocertificazione sostituisce i certificati (es. residenza, titolo di studio, lavoro ecc.) o gli atti di notorietà. Va rilasciata con una semplice dichiarazione firmata, non autenticata e senza bolli.

La firma va posta dall'interessato in presenza del dipendente della P. A. addetto a riceverle oppure firmate e presentate (o trasmesse via posta o via fax) unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità.

L'autocertificazione è gratuita e gli Enti pubblici, così come i gestori di pubblico servizio, **hanno l'obbligo di accettarla.**

Cosa si può autocertificare ?

Il Testo Unico sulla documentazione amministrativa, il D. P. R. 445 del 28/12/2000 (pubblicato sulla G. U. n° 42 del 20/02/2001), che raccoglie ed integra le varie norme esistenti in materia. Il T. U. riporta all'art. 46 "Dichiarazioni sostitutive di certificazioni", gli stati, le qualità personali e fatti che sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, tra le quali:

.....

I) appartenenza a ordini professionali;

.....

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e nel caso specifico **dell'iscrizione all'Albo l'autocertificazione vale se mesi come il relativo certificato.**

Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante **la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del T. U. 445/00).**

Cosa fare in caso di rifiuto dell'autocertificazione

Il pubblico ufficiale o il funzionario dell'ufficio pubblico che non ammette l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, nonostante ci siano tutti i presupposti per accoglierla, incorre nelle sanzioni previste dall'art. 328 del Codice penale e rischiano di essere puniti per omissioni o rifiuto di atti d'ufficio.

Il cittadino dovrà, in primo luogo, accertare chi è il responsabile della pratica inoltrata, richiedendo nome, cognome e qualifica, inoltre è necessario conoscere il numero di protocollo della stessa e il tipo di procedimento attribuito.

Così come la Pubblica Amministrazione sa chi è il suo interlocutore, il cittadino, ha altrettanto diritto di sapere chi segue il procedimento che lo riguarda e come risalire agli atti relativi. Ottenuti i dati, il cittadino dovrà richiedere, per iscritto, le ragioni del mancato accoglimento dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà segnalando anche, per conoscenza, il tesserino del responsabile del procedimento, con gli estremi della pratica al Comitato Provinciale della Pubblica Amministrazione presso la Prefettura del luogo in cui è stata rifiutata l'autocertificazione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dip. Funzione Pubblica - ROMA. La richiesta deve essere redatta in forma scritta. Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, il pubblico ufficiale o l'incaricato non compie l'atto e non risponde per esporre le ragioni del ritardo/rifiuto, scattano i presupposti per le sanzioni della reclusione fino a un anno o della multa fino a due milioni di lire. Il termine dei trenta giorni decorre dalla data di ricezione della richiesta. La procedibilità è d'ufficio, pertanto non sono richieste querele, istanze o quant'altro. Quindi colui che si vedrà rifiutata la propria autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva, si troverà nelle condizioni di denunciare semplicemente l'omissione di atti d'ufficio.

Chi volesse approfondire l'argomento può visitare il sito del Ministero della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.it

Il modulo per l'autocertificazione dell'iscrizione all'Albo è disponibile nella sezione "Iscrizioni e certificati " del sito.

Per richiedere il certificato d'iscrizione

Avvertenze generali

Il certificato ha validità di mesi 6 dalla data del rilascio e contiene i dati dell'ultima residenza indicata alla Segreteria.

Non saranno rilasciati certificati di iscrizione a coloro che non risulteranno in regola con il versamento dei contributi annuali.

La lettera di comunicazione di avvenuta iscrizione, inviata dal Consiglio, non può essere esibita come certificato di iscrizione: questa è valida solo come comunicazione fra le parti.

Per richiedere il certificato di iscrizione all'Albo è necessario:

1. Presentare all'Ordine **richiesta scritta in marca da bollo pari a € 16,00** specificando se deve essere rilasciato in bollo (sempre da € 16,00) o in carta semplice. Il modulo per la richiesta è disponibile nella sezione del sito "Iscrizioni e trasferimenti"
2. Versare i diritti di segreteria pari a **€ 3,00 a certificato** che potranno essere corrisposti dall'interessato o da suo delegato, al momento del ritiro.
3. **(solo se si richiede la spedizione postale del certificato)**
Effettuare un versamento dei diritti di segreteria e spese postali, sul C.c.p. dell'Ordine n° 16248601 – intestato a

“Ordine degli Assistenti Sociali Marche – Via Podesti n° 42 – Ancona – causale “diritti di segreteria e spese postali”.

Il versamento è così determinato:

- **Euro 3,00 per diritti di segreteria per ogni certificato richiesto;**
- **Euro 0,80 spese di spedizione postale**

Non saranno in ogni caso inviati certificati via fax o raccomandata o tassa a carico.

In caso di **certificato in bollo va versato anche l'importo relativo al bollo (euro 16,00).**

L'attestazione del versamento va allegata alla richiesta del certificato e il tutto può essere presentato anche **via fax o email.**