Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"OVEST 2"* BRESCIA
Via Bagatta n. 6 – 25127 BRESCIA Tel. 030/301366 – Fax 030/3702862
Codice meccanografico: BSIC886005 - C. F.: 98093020174
e-mail istituzionale: bsic886005@istruzione.it e-mail PEC: bsic886005@pec.istruzione.it
Sito web: www.icovest2brescia.it

Prot. n. 395/C27/C02 24/01/2013

Ai Docenti
Al Personale A.T.A
Ai Genitori
Albo
Atti
Sito Web

Oggetto: Informativa in materia di certificazioni – Art.15 Legge 183/2011

Si porta a conoscenza del personale, degli alunni e dei genitori degli alunni che, dal 1° gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 183/2011 (Finanziaria 2012) sono stati aboliti i certificati fra amministrazioni pubbliche ed è stata modificata la normativa sul rilascio dei certificati:

> *Legge 12/11/2011 n. 183 Art. 15*
> "*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 di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n.445*."

Questa disposizione obbliga il cittadino all'uso dell'autocertificazione, finora solo facoltativo.

La pubblica amministrazione ed i gestori di servizio pubblico possono accettare solo dichiarazioni sostitutive delle certificazioni e sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni, previa indicazione – da parte dell'interessato – degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Con la nuova normativa la pubblica amministrazione rilascia solo i certificati destinati ai privati, che in quanto tali sono da sempre soggetti all'imposta di bollo da € 14,62. Pertanto non si tratta di un nuovo costo, in quanto i certificati esenti dal bollo erano solo quelli che non possono essere più emessi, cioè quelli destinati alle altre pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblico servizio (A.S.L., Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.).

Sulle certificazioni prodotte da questa Istituzione scolastica, pertanto, sarà sempre apposta, a pena di nullità, 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 della Legge 183/2011"*.

Tali certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel **D.P.R. 642/72 TAB . "B"** e nella **L. 405/90**, o nei casi previsti da altre norme speciali.

Si ricorda che il cittadino ha l'obbligo di citare, all' amministrazione a cui fa richiesta, l' uso del certificato stesso e la norma che esenta dall'imposta di bollo, che deve essere indicata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell' imposta, prevista dal **D.P.R. 642/72** e successive modificazioni e integrazioni, ricade esclusivamente sul richiedente e sul funzionario pubblico che lo ha agevolato nel rendere possibile l'evasione dell'imposta. La mancata applicazione dell'imposta di bollo prevede in solido una penale da **2 a 10** volte l'imposta di bollo non pagata.

Questo Istituto, in relazione alle misure organizzative adottate per l'efficiente efficace e tempestiva acquisizione, nonché alle modalità per la loro esecuzione, ha individuato **l'Ufficio del DSGA** come ***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 procedenti.

Tutto il personale amministrativo, pertanto, è tenuto a fare riferimento alle specifiche indicazioni impartite dal DSGA, nel rispetto della seguente articolazione delle responsabilità:

- **dati del personale assunto a tempo indeterminato e determinato**, la responsabilità diretta è della Segreteria Personale ovvero della Sig.ra Scipioni Liliana.
- **per i dati di alunni e genitori**, la responsabilità diretta è della Segreteria Alunni ovvero della Sig.ra Citarella Maddalena.
- **per i dati di soggetti esterni, esperti e fornitori**, la responsabilità diretta è dell' Ufficio Contabilità ovvero della Sig.ra Braga Daniela.

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

a) gli uffici dovranno accettare la dichiarazione sostitutiva dall'interessato e/o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
b) i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in **documenti di identità** o **di riconoscimento** in corso di validità, **possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi;**
c) qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché **l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio**;
d) **i documenti trasmessi** a una pubblica amministrazione **tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione **non deve essere seguita** da quella del documento originale (**art. 43 del D.P.R. 445/2000);**
e) qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili e accertabili nel SIDI, le informazioni necessarie dovranno essere richieste direttamente all'ente o all'amministrazione interessata;
f) ai sensi dell'art. **43, comma 5 del D.P.R. 445/2000**, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente le informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui non sia possibile reperire le informazioni accedendo direttamente alle banche dati on-line, l'amministrazione certificante rilascerà il certificato apponendo la seguente dicitura: ***" Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio"***;
g) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato oltre alla dicitura prevista dall'art. 40, comma 2 del D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, dovrà essere apposta la dicitura: ***"Valido all'estero"***;
h) ai sensi **dell'art 39, comma 3 del novellato decreto legislativo 286/98 e art. 46 del novellato DPR 394/99,** continuerà a essere rilasciata la certificazione attestante l'iscrizione, ovvero la frequenza a un corso di studio, per il rinnovo del permesso di soggiorno per studio, per la presentazione in Questura;
i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. **42 del D.P.R. 445/2000**, non sono certificati. Pertanto gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, del D.P.R. stesso, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione;
j) tutti i certificati rilasciati al personale e agli alunni, a richiesta dell'interessato, devono riportare la seguente dicitura "***Il presente certificato. rilasciato su richiesta dell'interessato 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, comma 1 della Legge 183/2011).***";
k) i certificati andranno rilasciati apponendo e annullando, con timbro d'Istituto, la marca da bollo di € 14,62, tranne nei seguenti casi per i quali la norma prescrive l´esenzione:
   - gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami, pagelle, attestati, diplomi, domande e documenti per il conseguimento di borse di studio nonché quelli richiesti per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (**D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. 405/1990, art. 7, comma. 5**);
   - i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (**D.P.R. 642/1972, TAB . B, art. 8**);
   - le dichiarazioni sostitutive **ex art. 46 e 47** sono esenti da bollo (**art. 37 D.P.R. 445/2000**);

   Nei certificati esenti da bollo verrà riportata in calce la seguente dicitura:
   "Esente dall'imposta di bollo ai sensi della normativa vigente";
l) gli uffici effettueranno controlli a campione, per tipologia, sorteggiando il 5% delle dichiarazioni sostitutive, ogni 4 mesi. Dovranno, altresì, fare dei controlli puntuali se nell´istruttoria dell´istanza e delle certificazioni allegate emergono evidenti elementi di discrepanze, incertezze, contraddizioni.

Ulteriori indicazioni sulle misure organizzative per l'efficiente efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché sulle modalità per la loro esecuzione, saranno fornite a seguito delle determinazioni dell'Amministrazione Scolastica e delle altre pubbliche amministrazioni relativamente all'accesso alle banche dati.

MODULISTICA E APPLICAZIONI

In applicazione delle misure organizzative sopra esplicitate, questo Istituto:

- ha predisposto apposita modulistica per le richieste di Certificazione;
- ha impartito apposite istruzioni agli Uffici Competenti;
- ha fornito atti di indirizzo al personale interessato;
- ha provveduto a inserire la presente informativa sul sito Web della scuola;
- ha provveduto a inserire sul sito Web, la circolare contenente **l'art. 15 L. 183 del 12/11/2011,** la **Direttiva n. 14/2011** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'elenco delle esenzioni all'imposta di bollo contenute
- nella tabella **"B"** del **D.P.R. 642/72** e nella **L. 405/90**;
- ha provveduto, attraverso idoneo avviso, a informare il personale, alunni e genitori.

CONTROLLI

Di seguito vengono riportate le modalità di richiesta dei controlli, previsti **dall'art. 71 del DPR 445/2000**, e di acquisizione dati, come previsto dalla **Direttiva n. 14 del 22/12/2011** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, da parte delle pubbliche amministrazioni e gestori dei pubblici servizi:

Le richieste, su carta intestata della rispettiva Pubblica Amministrazione o del privato gestore di pubblici servizi, corredata del timbro dell'Ente, nome, cognome e qualifica del funzionario richiedente e firma (*digitale in caso di richiesta informatica)* dello stesso, potranno pervenire:

- a mezzo fax al n. 0303702862 (*a condizione che sia possibile individuare con certezza il mittente*);
- alla casella di posta istituzionale bsic886005@istruzione.it alla casella di posta certificata istituzionale bsic886005@pec.istruzione.it;
- a mezzo posta ordinaria, allegando una busta preaffrancata per la risposta, al seguente indirizzo:
  ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " OVEST 2 " DI BRESCIA
  Via G. Bagatta, 6
  25127 Brescia

Alle richieste di verifica e di controllo si darà seguito **entro i trenta giorni** previsti dalla normativa.
I singoli Uffici e la Direzione Amministrativa ì sono a disposizione dell'utenza, anche a mezzo telefono, per fornire ogni chiarimento e informazione in materia.

Firmato IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott.ssa Laura Bonomini

\\server-hp\dati\- I.C.OVEST 2\2012-2013\NORMATIVA GENERALE\Decertificazione\Rilascio certificati\circ dic.2012 sul rilascio dei certificati Legge 183-2011.doc