



AL PERSONALE UFFICIO SEGRETERIA
e per conoscenza all'Utenza Scolastica ed extra-scolastica

Oggetto: Direttiva Ministro Pubblica Amministrazione e Semplificazione n. 14 del 22/12/11, applicativa dell'art.15 L. 12/11/2011 n.183 - AUTOCERTIFICAZIONI dal 1° GENNAIO 2012.

❑ La NOVITA' della SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

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 autocertificazioni.

❑ II CONCETTO di:

- A1) Pubblica Amministrazione: Scuole, Comuni, Province, Regioni, Inps, Asl, Motorizzazione, Questure, Prefetture, Agenzie delle Entrate, Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizie locali e provinciali, Inpdap, Inail.
- A2) Gestori di pubblici servizi: postali, telefonia, acqua, luce, gas, Equitalia, ecc.
- B) Soggetti privati: banche, notai, assicurazioni, ecc.

❑ II PRIVATO/CITTADINO:

- **NON** può più recarsi in un ufficio pubblico per richiedere certificazioni da presentare ad un altro ufficio pubblico o ad un gestore di servizi pubblici: avrà semplicemente l'obbligo di autocertificare (dichiarazione sostitutiva o atto notorio).
- **PUO'** recarsi in un ufficio pubblico per richiedere certificazioni da rilasciare solo ad un soggetto privato.

❑ La SCUOLA, in QUANTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

- **NON** può più chiedere ai privati (personale, alunni, fornitori) di presentare certificati (in ordine a stati, qualità personali e fatti) acquisibili direttamente da altre pubbliche amministrazioni o Gestori di pubblici servizi, avendo anzi l'obbligo di accettare autocertificazioni e atti di notorietà, pena la denuncia del soggetto privato per violazione dei doveri d'ufficio.
- **NON** può più fare certificati (in ordine a stati, qualità personali e fatti) al privato/cittadino che ne faccia richiesta per poi rilasciarli ad un'altra amministrazione pubblica o a gestori di pubblici servizi.
- **PUO'** fare tali certificati al privato/cittadino che ne faccia richiesta per rilasciarli solo ad altro soggetto privato.
- **DEVE** individuare l'Ufficio Responsabile (tutto l'ufficio segreteria) di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti (inclusa la predisposizione di moduli di autocertificazione) e pubblicarne i referenti nel sito istituzionale.
- **DEVE** rispondere tassativamente entro 30 giorni, anche tramite PEC, alle richieste di verifica, che prevedibilmente arriveranno numerose dalle altre pubbliche amministrazioni o gestori di servizi pubblici.

❑ L'UFFICIO SEGRETERIA, di fronte alla richiesta, SEMPRE SCRITTA, di un soggetto PRIVATO:

1. **dovrà domandargli:** "il certificato che chiedi lo devi presentare ad una pubblica amministrazione/gestore di pubblico servizio oppure ad un privato?";
2. **se risponde "è per una pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio"**, l'ufficio **NON** FA il certificato, potendo il privato consegnare un'autocertificazione (possiamo anche fornirgli il modello);
3. **se risponde "è per un privato"**, l'ufficio **FA** il certificato, **PURCHE'**:
 - a) faccia apporre al richiedente una marca da bollo di € 14,62;
 - b) annulli la marca da bollo con sopra il timbro della scuola;
 - c) conservi agli atti la fotocopia del certificato con la marca annullata;
 - d) scriva sempre nel certificato la seguente dicitura:

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

❑ ESENZIONI MARCA da BOLLO e VALIDITA' TEMPORALE CERTIFICATI e AUTOCERTIFICAZIONI :

- L'allegato Tab. B) DPR 642/72 prevede varie tipologie di esenzioni, **ma sarà dovere del privato** dichiarare nella domanda la norma in base alla quale il certificato richiesto va esente dal bollo.
- I certificati (e autocertificazioni) attestanti stati, qualità personali o fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata, mentre gli altri hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio (tranne nei casi in cui disposizione di legge o regolamentari non prevedano dei termini superiori di scadenza).

Si allega la normativa che fornisce ogni esempio esplicativo in merito.

- ❑ MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE –** L'Ufficio di Segreteria (Dsga Belli Daris, Assistenti Amministrativi Bellesi Marina – Iori Giuliana – Verdini M.Grazia e Assistente Tecnico Papadantonakis M.Cristina) 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, nonché l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione".

IL D.S.G.A. Daris Belli

ALLEGATO – NORMATIVA IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONI

A) ESENZIONI MARCA DA BOLLO.

Alcune tipologie di esenzioni per la Scuola: atti e i documenti necessari per l'iscrizione - ammissione – frequenza – esami, pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime, domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e relative quietanze per ottenere l'esonero dal pagamento di tasse scolastiche, ecc.

B) COSA SI PUO' AUTOCERTIFICARE.

1. data e il luogo di nascita; 2. residenza; 3. cittadinanza; 4. godimento dei diritti civili e politici; 5. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; 6. stato di famiglia; 7. esistenza in vita; 8. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; 9. iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; 10. appartenenza a ordini prof.li; 11. titolo di studio, esami sostenuti; 12. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; 13. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; 14. assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; 15. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; 16. stato di disoccupazione; 17. qualità di pensionato e categoria di pensione; 18. qualità di studente; 19. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; 20. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; 21. tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; 22. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; 23. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; 24. qualità di vivente a carico; 25. tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; 26. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Per le dichiarazioni sostitutive di certificazione (autocertificazioni), è sufficiente la sottoscrizione dell'interessato.

C) COSA SI PUO' COMPROVARE CON L' ATTO DI NOTORIETA'.

1. tutti gli stati, fatti e qualità personali non autocertificabili (non ricompresi alla lettera "A" precedentemente descritta)
2. tutti gli stati, fatti e qualità personali non autocertificabili ma relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

D) OBBLIGHI IN CASO DI ATTO DI NOTORIETA'.

1. non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

2. Autentica della firma (soggetta ad imposta di bollo), quando la stessa non è contenuta in una istanza, eseguita dai seguenti pubblici ufficiali: notai, cancellieri, segretari comunali e funzionari incaricati dai sindaci anche di Comuni diversi da quello di residenza, funzionario competente a ricevere la documentazione, funzionario incaricato dal gestore pubblici servizi.

3. Quando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è contestuale ad una istanza, non è richiesta l'autenticazione da parte del pubblico ufficiale. In questo caso l'interessato deve presentare la dichiarazione unitamente alla copia non autenticata di un documento di riconoscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica), oppure firmarla in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta).

E) COSA NON SI PUO' AUTOCERTIFICARE.

I certificati medici, i certificati sanitari, i certificati veterinari, i certificati di origine, i certificati di conformità CE, i certificati di marchi o brevetti. Tutti i certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche ai fini della pratica non agonistica di attività sportive da parte dei propri alunni sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica di attività sportive rilasciato dal medico di base con validità per l'intero anno scolastico.

F) CONTROLLO VERIDICITA' nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della pubblica amministrazione: l'amministrazione procedente entro 15gg richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente. Per accelerare il procedimento, la certificazione di cui si è in possesso può essere trasmessa anche attraverso strumenti informatici o telematici, copia fotostatica, non autenticata. Previsti anche idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

G) VIOLAZIONE DEL DOVERE DI UFFICIO SE (T.U. Legge 28/12/2000 n. 445):

- si chiedono atti o certificati riguardanti stati, fatti e qualità comprovabili con dichiarazione sostitutiva di certificazione
- si chiedono attestati in documenti già in possesso delle amministrazioni e che le amministrazioni devono certificare
- si chiedono certificati che attestino stati, fatti e qualità desumibili da un valido documento di identità o di riconoscimento
- non si accettano le autocertificazioni e/o non si acquisiscono d'ufficio le relative informazioni
- non si predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni
- non si effettuano idonei controlli sulle autocertificazioni né si rendono note le misure organizzative dell'ufficio
- non si risponde alle richieste di controllo entro 30 giorni.