



52° Distretto Scolastico

**DIREZIONE DIDATTICA 4° CIRCOLO**

Piazza F. Baldi, S. Lucia 84013 – Cava de' Tirreni (SA)

Sito Web: [www.cavaquartocircolo.gov.it](http://www.cavaquartocircolo.gov.it)

e-mail: [sae044007@istruzione.it](mailto:sae044007@istruzione.it)

Casella Pec: [sae044007@pec.istruzione.it](mailto:sae044007@pec.istruzione.it)

Tel. e Fax: 089 – 461409 CF 80018090656

Prot. nr. 3914/B3-D3-B10-B36

Cava de' Tirreni, 16 marzo 2012

All'	Albo della scuola
All'	Albo Pretorio del sito WEB della scuola
Ai Sigg.	DOCENTI Scuola Primaria e dell'Infanzia
Al	Personale ATA IV Circolo

#### **ATTI**

Oggetto: decertificazione - adempimenti previsti dall'art. 15, comma 1 della L. 183/11

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 14 del 22 dicembre 2011, ha ricordato che dal 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'articolo 15, comma 1, della Legge 12 Novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive contenute nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Tale disposizione è diretta a consentire una progressiva "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati soprattutto per l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti e, in alternativa, la produzione da parte degli interessati solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà. Tali disposizioni devono essere osservate dalle Pubbliche amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi nei rapporti fra loro e in quelli con l'utenza ai sensi dell'articolo 2 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

Le principali novità introdotte dalla nuova normativa riguardano:

a) le certificazioni rilasciate dalle P.A. 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 sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000" (AUTOCERTIFICAZIONI). Conseguentemente, a far data dal 1° gennaio 2012, le amministrazioni (tra le quali ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001 rientrano le scuole e gli istituti di ogni ordine e grado), e i gestori non possono più accettarli né richiederli, tanto più in quanto tali comportamenti integrano, per espressa previsione, violazione dei doveri d'ufficio ai sensi della nuova formulazione dell'articolo 74, comma 2, lett. a), del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000;

b) sui certificati deve essere 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"; le amministrazioni e i gestori devono conseguentemente adottare le misure organizzative necessarie per evitare che, dal 1° gennaio 2012, siano prodotte certificazioni nulle per l'assenza della predetta dicitura. Inoltre, 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'articolo 74, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, introdotta dal citato articolo 15 della legge n. 183 del 2011.

Per quanto non espressamente richiamato nella direttiva n. 14 continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni che regolano la materia, tra cui quelle del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, come da ultimo modificate dall'articolo 15 della legge n. 183 del 2011, e quelle del decreto legislativo n. 82 del 2005. (Codice dell'Amministrazione Digitale).

## INFORMAZIONI PER L'UTENZA

I cittadini possono richiedere (ed ottenere) solo certificati/estratti destinati a soggetti privati (banche, assicurazioni ecc.) sui quali, per evitare usi impropri, e' 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".

Per questo motivo ogni cittadino quando si rivolge ad una Pubblica Amministrazione o ad un privato che gestisce un pubblico servizio, deve presentare una semplice e gratuita dichiarazione in autocertificazione, che può rendere direttamente davanti al funzionario oppure redigere prima, allegando la fotocopia di un documento di identità valido.

Le Pubbliche Amministrazioni ed i privati gestori di pubblici servizi non possono pertanto chiedere alla cittadinanza di consegnare certificati, che sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni in autocertificazione. (art. 15 Legge n. 183 del 12 novembre 2011).

Pertanto il dipendente o il privato non sarà più obbligato ad esibire nei rapporti con l'Amministrazione di appartenenza e le altre Amministrazioni Pubbliche le certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, essendo sufficiente la presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà; a tal riguardo si individuano di seguito gli stati, le qualità personali e fatti che si possono autocertificare:

1. luogo e data di nascita;
2. residenza;
3. cittadinanza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; stato di famiglia;
6. esistenza in vita;
7. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
8. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
9. appartenenza ad ordini professionali;
10. titoli di studio, esami sostenuti;
11. qualifica professionale sostenuta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualifica tecnica;
12. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
13. assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
14. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
15. stato di disoccupazione;
16. qualità di pensionato e categoria di pensione;
17. qualità di studente;
18. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
19. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
20. tutte le situazioni relative agli adempimenti degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
21. 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;

22. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
23. qualità di vivenza a carico;
24. tutti i dati di diretta conoscenza dell'interessato contenuti nel registro dello stato civile;
25. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

In breve, dal momento che il regolamento in vigore già prevede che i cittadini possono presentare dichiarazioni personali in luogo della tradizionale documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000), la novità è che i pubblici uffici non potranno nemmeno più accettare i certificati che i cittadini volessero lo stesso presentare, invece delle dichiarazioni, e l'amministrazione dovrà rilasciare solo certificati in bollo da € 14,62, in quanto i certificati esenti dal bollo erano SOLO quelli destinati alle 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.

Per presentare un atto ad un privato, come banche, notai, assicurazioni, ecc., servirà, pertanto, ancora la certificazione rilasciata da un ufficio pubblico e su questa DEVE essere apposta una marca da bollo da € 14,62, obbligo già esistente da tempo per tali tipi di certificati (rilasciati per i cd. "usi consentiti").

Schede di valutazione, attestati, certificazioni delle competenze e nulla-osta continueranno ad essere rilasciati al richiedente dalle scuole medesime.

**Saranno violazioni dei doveri d'ufficio** sia la richiesta di certificati, sia la loro semplice utilizzazione, ma anche la mancata apposizione della nuova formula sui certificati e la mancata risposta entro **trenta giorni** alle richieste di controllo che un'amministrazione rivolge a un'altra per verificare le dichiarazioni personali.

#### **Il IV Circolo Didattico di Cava De' Tirreni sta procedendo, all'applicazione del dettato normativo:**

1. individuando le seguenti Aree e gli Incaricati responsabili dei procedimenti da mettere in atto:
  - Area alunni : assistente amministrativa Aliberti Rita
  - Area Personale tempo Indeterminato: assistente amministrativa Caiazza Antonietta
  - Area Personale a tempo determinato: assistente amministrativa Scala Pasqualina
2. apponendo la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" nei seguenti certificati da produrre:
  - ✓ certificati di frequenza degli alunni
  - ✓ certificati di servizio

## CONTROLLI

Inoltre, le amministrazioni certificanti (quindi in via generale anche le scuole ogni volta che rilasciano una certificazione) sono tenute ad individuare un ufficio responsabile (nel caso delle scuole dovrà essere individuato uno specifico ufficio ed incaricati uno o più dipendenti del suddetto ufficio di segreteria), per individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione degli "idonei controlli, anche a campione," di cui agli articoli 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 (come modificato dall'articolo 15 della legge n. 183 del 2011), sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

A tal fine, l'articolo 43, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, già prevede, invero, che "In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente .... le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza".

**Per una completa e corretta applicazione del suddetto dettato normativo quest'istituzione scolastica ha pertanto previsto idonei controlli, a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi.**

Nella pratica possono verificarsi due differenti situazioni:

1. il cittadino si rivolge all'Amministrazione procedente indicando qual è l'Amministrazione depositaria delle informazioni da certificare (siamo di fronte al caso degli "accertamenti d'ufficio" disciplinati dall'art. 43 del T.U.). L'Amministrazione procedente è tenuta ad acquisire le informazioni soggette a certificazione prima di emettere il provvedimento richiesto dal cittadino (es. nulla osta, pagamento del giorno festivo a seguito di contratto di supplenza breve, TFR)
2. il cittadino presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio. L'Amministrazione procedente è tenuta a emettere il provvedimento senza aspettare l'accertamento d'ufficio della veridicità di quanto dichiarato. In questo caso, l'acquisizione d'ufficio avviene a posteriori perché la verifica presso l'Amministrazione certificante deve avvenire a campione o quando vi sia il fondato dubbio sulla veridicità del contenuto dell'autocertificazione.

Le Amministrazioni certificanti hanno il dovere (ai sensi dell'art. 72 comma 2 del T.U.) di fornire la risposta entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione procedente, pena la violazione dei doveri d'ufficio (il limite dei 30 giorni è previsto solo quando le richieste sono formulate in sede di controllo postumo).

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà devono essere presentate su apposito modulo disponibile presso gli uffici della scuola e devono, rigorosamente, riportare le notizie (data, luogo, indirizzo, denominazione del dell'ufficio, dell'associazione, dell'amministrazione, del privato) necessarie all'amministrazione per effettuare un eventuale controllo.

Nel caso di autocertificazione allegata alla richiesta di permesso retribuito, allora alle precedenti notizie vanno aggiunte la motivazione della richiesta e l'orario antimeridiano o pomeridiano ostatico alla prestazione di servizio.

Il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto notorio può essere di due tipi.

1. Controllo diretto: l'ufficio certificante concede a quello procedente l'accesso e la consultazione diretta dei propri archivi per via telematica.
2. Controllo indiretto: avviene tramite conferma scritta (per via telematica, per fax o per posta ordinaria) della corrispondenza di quanto dichiarato dal cittadino con le risultanze dei registri pubblici.

La scansione periodica dei controlli a campione, oltre quelli previsti in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, si distingue per tipologia e per modalità di controlli:

1. autocertificazione per permessi retribuiti:

✓ tempi: almeno 2 volte nel corso dell'a. s. , su segnalazione del Dirigente.

✓ modalità di controllo:

a. richiesta diretta al dipendente di eventuale documentazione non in possesso della scuola, che non riguardi stati, qualità personali e fatti già in possesso di altre amministrazioni.

b. controllo dei dati in possesso di altra amministrazione.

2. permessi ai sensi della legge 104/92

✓ tempi:

a. ad ogni revisione di pratica;

b. ad ogni nuova istanza di riconoscimento del beneficio

✓ modalità di controllo:

a. richiesta diretta al dipendente di eventuale documentazione non in possesso della scuola, che non riguardi stati, qualità personali e fatti già in possesso di altre amministrazioni.

b. controllo dei dati in possesso di altra amministrazione

3. autocertificazione della documentazione di rito da parte del personale a T.D (supplenza temporanea)

✓ tempi: ogni 6 mesi

✓ modalità di controllo:

- a. richiesta diretta al dipendente di eventuale documentazione non in possesso della scuola che non riguardi stati, qualità personali e fatti già in possesso di altre amministrazioni.
  - b. controllo dei dati in possesso di altra amministrazione
- 4. dichiarazione di responsabilità del personale destinatario di contratti di lavoro a T.I e a T.D. (I fascia)
  - ✓ tempi: ad ogni stipula di contratto
  - ✓ modalità di controllo: acquisire al fascicolo personale della scuola la documentazione, in originale o in copia autenticata, che ha determinato la posizione in graduatoria, ivi compresa quella riguardante i titoli di preferenza e di riserva.
- 5. autocertificazione di servizio prestato per l'intero orario settimanale ai fini del pagamento del giorno festivo in un contratto per supplenza breve.
  - a. tempi: sempre
  - b. modalità: controllo dei dati in possesso di altra amministrazione
- 6. autocertificazione di servizio prestato senza interruzione ( per almeno 15 giorni) ai fini del TFR:
  - a. tempi: sempre
  - b. modalità: controllo dei dati in possesso di altra amministrazione
- 7. richiesta di iscrizioni per trasferimento da altra scuola primaria
  - a. tempi: sempre
  - b. modalità: richiesta nulla-osta

### INDICAZIONI PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. NEL CASO IN CUI L'UTENZA O IL PERSONALE DOCENTE ED ATA RICHIEDANO UN CERTIFICATO :
  - a. **A NON FARLO** SE DA PRESENTARE AD UNA AMMINISTRAZIONE (INPS, INPDAP, altra scuola) O PRIVATO GESTORE DI PUBBLICO SERVIZIO (Vesuviana, Autotrasporti, ecc.) SPIEGARE COSA E' L'AUTOCERTIFICAZIONE
  - b. **FARLO APPONENDO** LA MARCA DA BOLLO DI € 14,62 E ANNULLARLA CON IL TIMBRO DELLA SCUOLA, CONSERVANDO AGLI ATTI LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICATO CON LA MARCA ANNULATA, SE DA PRESENTARE AD UN PRIVATO (scuola privata, datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito, ecc.)
2. **LA SCUOLA NON DOVRA' PIU' CHIEDERE CERTIFICATI** DI ALTRE AMMINISTRAZIONI AI PRIVATI (PERSONALE, ALUNNI, FORNITORI), MA SOLO CONTROLLARE LE AUTOCERTIFICAZIONI DA QUESTI RILASCIATE E A QUESTO SCOPO SARA' PREDISPOSTO UN'APPOSITA MODULISTICA PER CONSENTIRE AGLI UTENTI DI RILASCIARE LE PROPRIE AUTOCERTIFICAZIONI.

3. **ALLE RICHIESTE DI VERIFICA** PROCEDENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI SI DOVRA' DARE SEGUITO TASSATIVAMENTE ENTRO **30 gg.**, INVIANDO QUANTO RICHIESTO ATTRAVERSO LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE .
4. **VERIFICARE, OGNUNO PER IL PROPRIO SETTORE DI COMPETENZA, L'EFFETTIVO ADEMPIMENTO DEI CONTROLLI SOPRA INDICATI.**

### **MEMORANDUM PER LE ESENZIONI**

I certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 Tab. All. "B", come ad es. uso "pensione" (art.9 tab B), uso "applicazioni leggi tributarie" (art.5 tab. B), o nei casi previsti da altre norme speciali. Il cittadino ha l'obbligo di citare all'amministrazione a cui fa richiesta di certificazione l'uso e la norma che esenta dall'imposta di bollo, che deve essere citata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell'imposta, prevista dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni ed 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. Accade di frequente che soggetti privati chiedano espressamente certificati "in carta libera", ma se non si cita la norma in base alla quale il certificato richiesto va esente dal bollo, l'amministrazione non può aderire a tale richiesta senza incorrere nelle sanzioni sopradette.

**Si segnala, in particolare l'Art. 11 della Tab. All.B del DPR 642/72, per l'esenzione del bollo, che si riferisce direttamente alla scuola:**

11. Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.

Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche. Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso.

#### **Sanzioni penali Perdita del diritto**

A seguito di dichiarazioni mendaci il soggetto in malafede perde immediatamente i benefici ottenuti con la documentazione falsa.

La decadenza dei diritti in questione è definitiva, quindi non è possibile "rettificare" quanto contenuto nella dichiarazione mendace.



### **Sanzioni previste per chi dichiara il falso**

Le sanzioni penali prevedono pene che oscillano tra 1 anno di reclusione e i 4 anni e multe fino ad Euro 516,45.

Dai casi di dichiarazioni mendaci occorre tener distinti i casi di mera irregolarità (la difformità rispetto al vero non è imputabile ad un'intenzione fraudolenta del dichiarante).

In questi casi, l'ufficio procedente informa tempestivamente l'interessato perché possa eliminare il difetto formale e ripristinare la regolarità della dichiarazione (nell'attesa della regolarizzazione il procedimento viene sospeso).

Es.: l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva dove si limita ad attestare il possesso di un diploma di laurea, senza però indicare gli elementi per consentire all'ufficio procedente il controllo a posteriori dell'autodichiarazione (luogo e data del rilascio, sede dell'università

Ma de - certificazione non significa assenza di carte, e dichiarazioni personali a parte, le amministrazioni pubbliche potranno sempre richiedere i certificati che non possono più richiedere ai cittadini ed ottenerli da altre amministrazioni tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza.

**Il Dirigente Scolastico**

f.to Dott.ssa Stefania Lombardi