



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO DI CARUGATE
Via San Francesco, 5 – 20061 CARUGATE (MI)
tel. 02.92151388



email: miic8bj003@istruzione.it – miic8bj003@pec.istruzione.it –
sito: <https://www.comprensivocarugate.edu.it>

Codice IPA: _istsc_ miic8bj003 – Codice Univoco: UFI6UE – Codice Fiscale: 94030910155

NORME ESPLICATIVE

Il presente documento vuole individuare quali siano le misure organizzative per rendere efficiente, efficace e tempestiva l'acquisizione d'ufficio dei dati e per compiere i controlli medesimi, con le modalità per la loro esecuzione, ai sensi della Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 Dicembre 2011.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la Direttiva di cui sopra accennato, ha comunicato alle PP.AA., di cui all'art. 1 - comma 2 - del D.Lgs. del 30 Marzo 2011 n. 165, quali siano gli adempimenti urgenti finalizzati all'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostituiti, ex art. 15 della Legge 12 Novembre 2011 n. 183, che decorrono dal 1° Gennaio 2012.

Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili **solo ed esclusivamente** nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono **sempre** sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 40, comma 1).

Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati 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 servizi" (art. 40, comma 2).

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

Le Amministrazioni Pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni stesse, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (art. 43, comma 1).

L'art. 72 della Legge n. 183/2011 riporta le responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli, qui di seguito elencate:

- Ai fini dell'accertamento d'ufficio, le amministrazioni certificanti individuano un 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;
 - Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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;
 - Costituiscono altresì violazioni dei doveri d'ufficio:
 - a) la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
 - b) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
 - c) la richiesta e la produzione, da parte rispettivamente degli ufficiali di stato civile e dei direttori sanitari, del certificato di assistenza al parto ai fini della formazione dell'atto di nascita.
- c-bis) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'articolo 40, comma 2.

DISPOSIZIONI

Individuazione dell'Ufficio Responsabile (punto 1, lettera "c" della Direttiva n. 14 del 22/12/2011)

È individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in poi Ufficio Responsabile) per tutte le attività l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Carugate (MI), coordinato dal D.S.G.A. pro-tempore.

Misure organizzative (punto 1, lett. "d" della Direttiva n. 14 del 22/12/2011)

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, da parte delle amministrazioni procedenti, oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate, alla vigente normativa di cui alla Legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente e provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti, ex art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti o conferma scritta, di quanto dichiarato, con la corrispondenza agli atti ufficiali, anche attraverso strumenti informatici o telematici.

AUTOCERTIFICAZIONE

È riconosciuta ai cittadini la facoltà di presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata.

L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. La Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di accettarle, riservandosi la possibilità di controllo e verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto. Vi sono pochi casi, nei rapporti con la P.A., in cui devono essere esibiti i tradizionali certificati:

- pratiche per contrarre matrimonio, rapporti con l'autorità giudiziaria, atti da trasmettere all'estero.

UTILIZZO DELL'AUTOCERTIFICAZIONE

L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive di notorietà sono utilizzabili solo nei rapporti con le Amministrazioni Pubbliche intendendo tutte le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni universitarie, le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, province, comuni e comunità montane, camere di commercio e qualsiasi altro ente di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici).

Inoltre, sono utilizzabili nei rapporti con imprese esercenti servizi di pubblica necessità e di pubblica utilità (Poste, ENEL, Telecom, Aziende del Gas, ecc.).

L'autocertificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non possono essere utilizzate nei rapporti fra privati o con l'autorità giudiziaria nello svolgimento di funzioni giurisdizionali.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PRESENTATE DA CITTADINI STRANIERI

Nel caso in cui le dichiarazioni sostitutive siano presentate da cittadini della Comunità Europea, si applicano le stesse modalità previste per i cittadini Italiani.

I cittadini extracomunitari, residenti in Italia secondo le disposizioni del regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con D.P.R. del 30 Maggio 1989, n. 233, possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

DOCUMENTO D'IDENTITA' IN SOSTITUZIONE DEI CERTIFICATI. (art. 45 del D.P.R. n. 445/2000)

In occasione dell'accettazione della domanda, è vietato alle amministrazioni pubbliche, ai gestori ed agli esercenti di pubblici servizi, richiedere certificazioni che attestino dati o qualità già contenuti nel documento di identità.

I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza, attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità, hanno lo stesso valore dei corrispondenti certificati.

PRODUZIONE DI COPIE AUTENTICHE

I documenti e gli atti presentati in copia autenticata, sono pienamente equipollenti agli originali.

L'autenticazione di un documento, può essere compiuta dal funzionario competente, dal quale è stato emesso l'originale, da quello presso il quale l'originale è depositato o conservato, o da quello al quale deve essere presentato il documento, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco.

Nel caso in cui si debba presentare all'Amministrazione, copia autentica di un documento, l'autenticazione della copia può essere fatta dal Responsabile del procedimento o dal dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro esibizione dell'originale. In questo caso, la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

LEGALIZZAZIONE DI FIRME SU ATTI DA E PER L'ESTERO. (art. 33 del D.P.R. n. 445/2000)

Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.

Le firme sugli atti e documenti formati all'estero da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero.

Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione.

Agli atti e documenti indicati in precedenza, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo.

Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.

Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.

Questa Istituzione Scolastica ha allegato alla presente comunicazione:

1. La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 14 del 22 Dicembre 2011;
2. l'intero testo coordinato del novellato D.P.R. n. 445/2000 con la Legge n. 183/2011.

Il presente Regolamento viene:

- pubblicato, con tutti gli allegati sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale di Carugate (MI) - "www.comprensivocarugate.edu.it" - sezione Documenti – Regolamenti e, pertanto, disponibile ad essere consultato da coloro che ne fossero interessati e stamparne la modulistica necessaria;
- notificata al personale della Scuola, ai genitori e all'utenza in generale;
- notificata e assegnata al Personale degli uffici di segreteria per gli atti di propria competenza.

DOCUMENTI IN BOLLO

Le Istituzioni Scolastiche potranno rilasciare i certificati soltanto ad uso privato e tali certificazioni devono essere assoggettate ad imposta di bollo tramite un contrassegno al momento pari ad € 16,00 (sedici/00) per ciascun certificato richiesto, per ogni foglio, composto, ex art. 5 - comma 1 – del D.P.R. n. 642/1972, da quattro facciate, salvo ricorra una delle ipotesi di esenzione dal bollo previste dalla normativa vigente in materia.

La normativa sul bollo, infatti, all'art. 1 della tariffa parte I Allegato A, annessa al D.P.R. del 26/10/1972 n. 642, annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, gli estratti di qualunque atto e documento e le copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali.

Il pubblico ufficiale che rilascia un documento esente, in relazione anche alla solidarietà dell'obbligo del pagamento dell'imposta, sancita dall'art. 22 del D.P.R. n. 642/1972, deve indicare sullo stesso l'uso di destinazione o la norma "esentativa". **Infatti, non è rimesso in alcun modo alla discrezionalità degli operatori decidere in merito all'assolvimento o meno dell'imposta di bollo; il cittadino, all'atto della richiesta, è tenuto a indicare l'uso cui il certificato è destinato, consentendo così l'applicazione della normativa vigente in materia di applicazione o meno dell'imposta.**

Norme operative:

1) Gli operatori delle segreterie scolastiche devono richiedere con esattezza che sia indicato l'uso cui è destinato il certificato richiesto giacché, nel caso di evasione dall'imposta, la responsabilità fra chi emette il certificato e chi lo riceve è solidale (art. 22 del D.P.R. n. 642/1972);

2) L'utenza, nel richiedere qualsiasi certificato, deve **obbligatoriamente** indicarne l'uso al quale lo stesso è destinato, al fine di evitare evasione dall'imposta di bollo di cui sarebbe responsabile, oltre l'interessato, anche l'impiegato o il funzionario addetto al pubblico servizio, in qualità di pubblico ufficiale;

3) Non è ammessa la dicitura "rilasciato in esenzione dall'imposta di bollo per gli usi consentiti dalla legge". Nel caso di esenzione occorre apporre l'espressa indicazione della norma di riferimento (D.P.R. n. 642/72, dal D.P.R. n. 601/1973 o da leggi speciali successive).

Pertanto, le Istituzioni Scolastiche, rilasceranno i certificati, su richiesta dell'interessato, da utilizzare esclusivamente nei rapporti tra i privati, applicando l'imposta di bollo di € 16,00 (sedici/00) per usi diversi da quelli esenti previsti dalla normativa vigente.

L'esenzione da detta imposta di bollo potrà essere applicata solo se il certificato è destinato ad un uso per il quale il dettato normativo lo preveda.

Principali casi di esenzione dall'imposta di bollo

Tabella Allegato "B" del D.P.R. 26/10/1972, n. 642:

- art. 1 - atti e documenti riguardanti la formazione delle liste elettorali e relativi all'esercizio del diritto elettorale (esenti anche da diritti di segreteria), petizioni ad organi legislativi;
- art. 2 - elenchi, ruoli e documentazione concernenti l'Ufficio del Giudice Popolare e leva militare;
- art. 3 - atti relativi a procedimenti penali, di pubblica sicurezza e disciplinare (denunce di smarrimento);
- art. 5 - documenti relativi al procedimento di accertamento e riscossione tributi (rimborsi, pagamento tributi, attribuzione CF e P. IVA, detrazioni IRPEF, denunce di successione);
- art. 8 - copie e certificati rilasciati nell'interesse di persone non abbienti, atti riguardanti sussidi o ammissione a istituti di beneficenza art. 5 bis - certificati anagrafici richiesti da società sportive;
- art. 9 - atti e documenti in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, pensioni, assegni familiari (INPS) (esenti anche da diritti di segreteria) e lavoro (iscrizione liste collocamento, cessazione rapporto di lavoro, cessione del quinto);
- art. 10 - assistenza sanitaria, igiene pubblica;
- art. 11 - atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo (esenti anche da diritti di segreteria), scuola materna, asili nido e istruzione secondaria di secondo grado – borse di studio, esonero tasse scolastiche, buoni libro, trasporto alunni e mensa scolastica;
- art. 12 - controversie relative a pensioni dirette, assicurazioni sociali obbligatorie, assegni familiari, di lavoro, equo canone, ricongiunzione carriera agli effetti contributivi (esenti anche da diritti di segreteria);
- art. 13 bis - contrassegno invalidi rilasciato a soggetti la cui invalidità riduce o impedisce le capacità motorie;
- art. 14 - domande per ottenere certificati di anagrafe, atti e documenti esenti da bollo, certificati dei casellari giudiziari;
- art. 18 - atti e documenti necessari per rilascio o rinnovo di passaporti, carte d'identità e documenti equipollenti;
- art. 21 bis - concessione di aiuti comunitari e nazionali al settore agricolo;
- art. 23 - documenti relativi a espropriazione per causa di pubblica utilità e pagamento indennità di espropriazione;
- art. 24 - abbonamenti per trasporto persone;
- art. 27 bis - atti, documenti, istanze, contratti, copie, estratti certificazioni, dichiarazioni e attestazioni poste in essere o richiesti da organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

Certificati scolastici

1 - Certificati alunni

L'art. 7, comma 5, della Legge 29/12/1990 n. 405 esenta dall'imposta di bollo "gli atti e documenti concernenti l'iscrizione, la frequenza e gli esami nell'ambito dell'istruzione secondaria di secondo grado, comprese le pagelle, i diplomi, gli attestati di studio e la documentazione similare".

2 - Certificati di servizio

L'art. 1 della Legge n. 370/1988 prevede l'esenzione per "Documenti presentati ai fini della partecipazione a pubblici concorsi o assunzioni nella PA."

Per i certificati di servizio utili ai fini pensionistici, si fa riferimento all'art. 9 della tabella sopra riportata.

Per tutti gli altri fini, tranne che uso privato, che devono essere acquisiti direttamente fra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge n.15/1968 e dei commi 2 e 3 dell' art.18 della Legge n. 241/1990, possono essere redatti senza il pagamento del tributo del bollo nella considerazione che essi non vengono rilasciati all'interessato e che l'art. 16 della tabella Allegato "B", annessa al D.P.R. n. 642/1972, accorda l'esenzione dell'imposta a favore di tutti gli atti e documenti scambiati tra le pubbliche amministrazioni ivi elencate.

L'elenco delle Amministrazioni, di cui al sopra citato art. 16 della Tariffa, è tassativo: le certificazioni anagrafiche richieste da soggetti non compresi in tale elenco devono essere assoggettate al tributo del bollo.

Imposta di bollo e diritto di accesso agli atti amministrativi

Per quanto riguarda i bolli da apporre sulle copie dei documenti richiesti a seguito di istanza di accesso agli atti (voti, gare d'appalto, ecc.) l'O.M. n. 90 del 21 Maggio 2001, all'art. 39, prevede che:

“Accesso ai documenti scolastici”

- omissis-

4. Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie informi con rimborso del costo della produzione: € 0,25 ogni 2 pagine di 1 facciata formato A4 da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

5. A richiesta, le copie possono essere autenticate.

6. L'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento”.