



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

C.P.I.A. sede di Ancona

Centro Interprovinciale per l'Istruzione degli Adulti per le province di Ancona e Pesaro-Urbino

Codice Fiscale 93143910425 - Codice Meccanografico ANMM077007

c/o I.I.S. "Volterra - Elia" Via Esino, 36 - 60126 Torrette - Ancona Tel. 071883997 - Fax 071887184

sito web: www.cpiaancona.gov.it e-mail anmm077007@istruzione.it e-mail certificata anmm077007@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 11

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

All'Albo di Istituto

Al sito web dell'Istituto

Oggetto: "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183".
Indicazioni operative per Certificazioni.

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni l'attività amministrativa dell'ufficio, si richiamano le principali novità previste dalla Legge 183/2011 e si forniscono a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di Stabilità 2012) alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive. Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini. Le principali novità introdotte dalla Legge 183 (vedi anche Circ. n.3 del 17 aprile 2012 e Circ. n. 5 del 23 maggio 2012 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione) sono le seguenti:

- 1) **le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;**
- 2) **i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: "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)".**
- 3) **le amministrazioni sono tenute a individuare 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; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;**
- 4) **le amministrazioni devono 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 dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione;**

- ~~5) le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.~~
- 6) la mancata risposta alle richieste di controllo entro 30 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione ai fini della misurazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

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

- 1) Chiedere sempre l'uso del certificato richiesto:
 - se il certificato deve essere presentato ad una Pubblica Amministrazione (inps, inpdap, altra scuola) o privato gestore di pubblico servizio, **non deve essere fatto e spiegare cosa è l'autocertificazione;**
 - se il certificato deve essere presentato (scuola privata, datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito, ecc.) **fare apponendo la marca da bollo di € 16,00** e annullarla con il timbro della scuola, conservando agli atti la fotocopia del certificato con la marca annullata;
 - 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.
- 2) Tutti i certificati rilasciati dovranno indicare **da chi è richiesto e l'uso per cui è richiesto e l'eventuale norma di esenzione, che deve essere citata obbligatoriamente sul certificato rilasciato.;**
- 3) Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare 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)"

Nei sottoelencati casi la dicitura deve essere diversa:

A. Acquisizione d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente 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 comunque venga rilasciato, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura:

“Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio”

In caso di richiesta di **controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive** da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque **entro 30 giorni** dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio;

B. Certificazioni da produrre all'estero ad enti pubblici o privati stranieri

Nel caso in cui un privato chieda il rilascio di un certificato da consegnare ad altro privato residente all'estero o ad un'Amministrazione di un Paese diverso dall'Italia. Per evitare che tale certificato venga poi di fatto prodotto ad una Pubblica amministrazione italiana - e sia quindi nullo - deve essere apposta la dicitura:

“Ai sensi dell'art. 40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il presente certificato è rilasciato solo per l'estero”

C. Procedure connesse alle leggi sull'immigrazione (permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, ecc.)

Come evidenziato dalla circolare n. 3 del 17 aprile 2012 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e del Ministro dell'Interno, i certificati necessari per le procedure connesse alle leggi sull'immigrazione (permessi di soggiorno, ricongiungimenti familiari, ecc.) potranno essere richiesti ai cittadini extracomunitari solo fino al 31 dicembre 2016. Infatti, con la conversione in legge del d.l. 9 febbraio 2012 n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo (cd. decreto semplifica Italia), è stato modificato, a partire dal 1° gennaio 2013, l'art. 23, comma 2, d.P.R. n. 445 del 2000 e sono state abrogate le parole: "...fatte salve le speciali disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti concernenti la disciplina dell'immigrazione e la condizione dello straniero." **Fino al 31 dicembre 2016**, quindi, i certificati da produrre per questi procedimenti dovranno essere rilasciati con la dicitura:

“Certificato rilasciato per i procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione.

A partire dal 1° gennaio 2017 sarà l'amministrazione ad acquisire d'ufficio la prescritta documentazione in materia di immigrazione. Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 2000 potranno essere utilizzate limitatamente agli stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da soggetti pubblici in Italia.

Si ricorda infine a tutto il personale amministrativo di attenersi alle seguenti indicazioni:

- **i certificati/attestati devono essere consegnati al diretto interessato (dietro presentazione di documento di riconoscimento) o a persona munita di delega, facendo firmare su apposito elenco predisposto (per la sede di Ancona la firma è apposta direttamente sul registro dei certificati);**
- **le certificazioni e gli attestati devono essere consegnati dopo la registrazione (sul registro dei certificati conservato presso la sede amministrativa di Ancona) e la firma del Dirigente Scolastico (mai senza la firma del Dirigente);**
- **Gli attestati sono rilasciati in un unico esemplare, in caso di smarrimento è possibile rilasciare solo certificazioni;**
- **i Diplomi (ex terza media) sono rilasciati in un unico esemplare, in caso di smarrimento è possibile rilasciare certificazioni o Diploma sostitutivo previa denuncia di smarrimento/furto;**
- **il rilascio di certificazioni avviene dietro presentazione di richiesta scritta in cui deve essere dichiarato l'uso per cui è richiesto.**

In caso di inadempimento a tali istruzioni, l'assistente amministrativo verrà ritenuto direttamente responsabile.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al DSGA.

Ancona, 11 ottobre 2016

Il Dirigente Scolastico
Patrizia Cuppini