



Ministero dell'Istruzione  
Dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale Robbiate**  
**Via Brianza, 11/13 – 23899 ROBBIATE (LC)**  
**Tel: 039 511170 Fax: 039 9515662**  
**e-mail uffici: [segreteria@scuolarobbiate.it](mailto:segreteria@scuolarobbiate.it)**

Robbiate, lì 14 novembre 2012

A tutto il personale Docente e ATA  
Ai genitori degli alunni  
SEDE e plessi

Circolare n.

**Oggetto: Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e la Semplificazione n. 14 del 22/12/2011 - "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".**

Il 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di Stabilità 2012)", alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Le nuove norme hanno come obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini e operano nel solco tracciato dal citato Testo unico, dove era già previsto che nessuna amministrazione potesse richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.

Si trasmette pertanto, in allegato alla presente, la Direttiva D.F.P. n. 14 del 22/12/2011, citata in oggetto, con preghiera di prenderne attenta visione e di rispettarne il contenuto attenendosi alle disposizioni impartite che di seguito si riassumono.

**1) 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, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà. Dal 1° gennaio 2012 le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettarli né richiederli: la richiesta e l'accettazione dei certificati costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

**2) I certificati devono 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".**

Le amministrazioni devono 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 siano privi della dicitura citata costituisce violazione dei doveri d'ufficio a carico del responsabile, per espressa previsione della lett. c-bis del comma 2 dell'art. 74, del DPR n° 445 del 2000, introdotta dal citato art. 15 della Legge n° 183 del 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) La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione** dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

**6) 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, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, 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, c. 1).

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 atti ufficiali, anche attraverso strumenti informatici o telematici

Per lo scambio dei dati per via telematica le amministrazioni devono operare secondo quanto previsto dall'articolo 58, c. 2 del vigente Codice dell'amministrazione sulla base delle linee guida redatte da DigitPA, (consultabili sul sito istituzionale di DIGITPA), attraverso apposite convenzioni aperte all'adesione di tutte le amministrazioni interessate e volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle stesse amministrazioni procedenti, senza oneri a loro carico.

Nelle more della predisposizione e della sottoscrizione di tali convenzioni, le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica dovranno comunque rispondere alle richieste di informazioni ai sensi dell' articolo 43 del Testo unico sulla documentazione amministrativa.

Allegati alla presente comunicazione :

1. Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 14 del 22 dicembre 2011;
2. Legge 12 novembre 2011, n. 183 art. 15
3. Modello di richiesta di certificato personale scolastico
4. Modello di richiesta di certificato famiglie/alunni
5. Istruzioni operative

La presente circolare viene :

- pubblicata, con tutti gli allegati sul sito dell'Istituto Comprensivo "www.scuolarobbiate.gov.it" unitamente alla modulistica necessaria;
- notificata al personale della Scuola, ai genitori degli alunni e all'utenza in genere mediante Comunicato on line;
- notificata e assegnata al Personale degli uffici di segreteria per gli atti di propria competenza.

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi  
Maria TERRANOVA

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Claudio ROSATO

Allegato alla circolare n.

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI E MODALITA' PER LA LORO ESECUZIONE**

### INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. c direttiva del 22/12/2011)

E' individuato quale ufficio responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del 22/12/2011 succitata l'intero UFFICIO DI SEGRETERIA dell'Istituto Comprensivo di Robbiate nelle persone della DSGA e degli assistenti Amministrativi operanti sulle varie aree: Personale, Didattica, Contabilità, Progetti, Retribuzioni, Acquisti, Protocollo.....".

A detto UFFICIO 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 di appositi modelli aggiornati alla vigente normativa.

All' UFFICIO stesso compete l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive a norma dell'art. 71 del DPR 445/2000.

### MISURE ORGANIZZATIVE (punto 1, lett. d direttiva del 22/12/2011)

Il suddetto UFFICIO provvederà ad organizzare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa) qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dal SIDI; si ricorda a tal fine che come previsto dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, 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; quando l'amministrazione procedente opera l'acquisizione d'ufficio può procedere anche per fax e via telematica.

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 sono le seguenti:

1) acquisizione dell'autocertificazione contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi della necessità

a) 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 D.P.R. 642/72).

b) 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.

c) 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. 642/72, dal D.ER. n. 601/73 da leggi speciali successive".

d) Le istituzioni scolastiche pertanto - previa registrazione sull'apposito registro - rilasceranno i certificati, su richiesta dell'interessato, da utilizzare esclusivamente nei rapporti tra i privati, applicando l'imposta di bollo di **euro 14,62** per usi diversi da quelli esenti previsti dalla normativa vigente e riportanti la dicitura di cui al punto 4).

e) **ANNULLARE** la marca da bollo col timbro della Scuola, conservando agli atti la fotocopia del certificato

2) idoneo controllo a campione:

- criterio generale di 1/10;
- dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1;
- sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate ;

3) a fronte di richiesta di controllo l' ufficio su individuato risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);

4) 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." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio

5) 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 l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura " Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

6) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, anche la dicitura: "valido all'estero".

7) 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, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

8). Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:

a). La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

b). Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 10 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

c). L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto Comprensivo di Robbiate

- mediante mail all'indirizzo di PEC LCIC81600V@pec.istruzione.it

- all'indirizzo [www.segreteria@scuolarobbiate.gov.it](mailto:www.segreteria@scuolarobbiate.gov.it)

- mediante fax al numero 0399515662

Il Direttore Servizi Generali Amministrativi  
Maria TERRANOVA