



## ISTITUTO COMPRENSIVO di ZELO BUON PERSICO

via f.lli Cervi, 1 - 26839 Zelo Buon Persico (Lodi) - tel. fax 02 / 90659917

indirizzo internet [www.iczelobp.it](http://www.iczelobp.it) - e mail [ic.zelobp@tiscali.it](mailto:ic.zelobp@tiscali.it)

Zelo Buon Persico, 10.05.2012

Agli Uffici di Segreteria  
Agli Utenti

### **ADEMPIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE**

Adottati ai sensi dell'art. 15 L183/2011 e della Direttiva 14/2011 Funzione Pubblica

A decorrere dal 1° gennaio 2012 è entrata in vigore la nuova disciplina in materia di certificazione amministrativa, per cui le Pubbliche Amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini, né accettare, documenti i cui dati siano già detenuti dalla stessa o da altre Amministrazioni. In questo caso la richiesta e l'accettazione di certificati costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

In alternativa il cittadino potrà produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o atto di notorietà con l'indicazione di tutti gli elementi indispensabili per il riferimento delle informazioni e dei dati richiesti. Tale adempimento risulta indispensabile per consentire i controlli a campione di cui all' art. 71 del DPR 445/2000.

#### **CHI PUÒ DICHIARARE**

- cittadini italiani e dell'Unione europea, persone giuridiche, società di persone, pubbliche amministrazioni, enti, associazioni e comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei paesi dell'Unione europea;
- cittadini di paesi terzi regolarmente soggiornanti in Italia limitatamente ai dati e ai fatti che possono essere attestati dall'amministrazione pubblica, o se previsto da speciali disposizioni di legge e/o da reciproche convenzioni internazionali.

#### **COME E COSA SI PUÒ /NON SI PUÒ DICHIARARE**

- a. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio: dichiarazione su fatti o situazioni che per loro natura non possono essere conosciuti da una Pubblica Amministrazione attestante situazioni che siano a diretta conoscenza dell'interessato o relative ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza (es. descrizione di un sinistro in itinere). La dichiarazione deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto a riceverla oppure si trasmette, allegando copia di un documento di identità del dichiarante, via posta, fax o e-mail; in quest'ultimo caso è necessaria la firma digitale o pec. Se la dichiarazione è da presentare alle pubbliche amministrazioni ai fini della riscossione di benefici economici (pensioni, contributi, ecc.) o ai privati che lo consentono, la firma deve essere autenticata. Hanno validità degli stessi documenti che sostituiscono.
- b. Dichiarazione sostitutiva di certificazione: dichiarazione su fatti o situazioni che sono già in possesso di una Pubblica Amministrazione, la quale può quindi verificarne la veridicità. Si sottoscrive semplicemente la dichiarazione e la si presenta o la si trasmette via posta, fax o e-mail; in quest'ultimo caso è necessaria la firma digitale o pec. **La firma non va autenticata né va allegata copia del documento di identità del dichiarante.**

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono:

- b.1 per i certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni è illimitata;
- b.2 per i restanti certificati è di 6 mesi (o più se previsto da leggi o regolamenti).

Ai sensi dell'art 46 del DPR 445/2000 sono certificabili:

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, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
10. appartenenza a ordini professionali;
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.

A questo scopo è stata predisposta apposita modulistica per consentire agli utenti di rilasciare le proprie autocertificazioni.

Non sono invece certificabili:

1. certificati medici, sanitari, veterinari
2. certificati di origine e conformità CE
3. marchi e brevetti
4. DURC

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.

## **CERTIFICAZIONI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Scuola)**

Le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati e dovranno riportare, 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 rilascio di certificati privi della suddetta dicitura costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

I certificati possono essere rilasciati in esenzione dell'imposta di bollo per i casi elencati nel DPR 445/2000 (All. 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 in bollo (tale norma dovrà essere anche citata sul certificato). La mancata applicazione dell'imposta di bollo prevede in solido una penale da 2 a 10 volte l'imposta di bollo non pagata per il richiedente e per l'Amministrazione.

I certificati rilasciati dall'istituzione scolastica attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.

Si ricorda che rientrano fra:

- A. Pubblica Amministrazione: Scuole, Comuni, Province, Regioni, Inps, Asl, Motorizzazione, Questure, Prefetture, Agenzia delle Entrate, Pubblica Sicurezza, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizie locali e provinciali, Inpdap, Inail.
- B. Gestori pubblici servizi: postali, telefonia, acqua, luce, gas, Equitalia,...

C. Soggetti privati: banche, notai, assicurazioni, ...

**CONTROLLI** (v. Regolamento sul controllo delle autocertificazioni)

Con l'entrata in vigore della legge 183/2011 la scuola è tenuta ad effettuare idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive.

La scuola può 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. L'amministrazione certificante deve produrre risposta entro 30 giorni per evitare di incorrere nelle violazioni di atti d'ufficio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(prof.ssa Rosella Zucchetti)