

## CERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

### 1. Premessa.

A partire dal 01 gennaio 2012, a seguito dell'entrata in vigore della Lg. 183/2011 ( Finanziaria 2012) è stata profondamente modificata la norma relativa al rilascio dei certificati:

“Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione 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 e gli atti di notorietà **sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni** di cui agli articoli 46 e 47. “( AUTOCERTIFICAZIONI - Lg. 183/2011, art. 15 cm.1).

Pertanto , sui certificati rilasciati da questa istituzione scolastica sarà sempre apposta 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 183/2000".

Ai fini dell'attuazione di tale norma:

“...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.” (Lg. 183/2011, art. 15 lett. e).

“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.” (Lg. 183/2011, art. 15 lett. e).

Gli utenti, alla luce di quanto sopra esposto, potranno produrre all'Amministrazione scolastica solo dichiarazioni sostitutive di certificazione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

La pubblica amministrazione ed i gestori di servizio pubblico devono accettare solo autocertificazioni e atti di notorietà. Questa Istituzione Scolastica, dunque, si atterrà alla disciplina in esame e non rilascerà e non accetterà certificazioni di sorta, ove dirette o provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni ad altri soggetti pubblici.

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore (DPR 445\2000 art.49 c. 1).

Per quanto non espressamente richiamato dalla direttiva n. 14 del 22 dicembre 2011 continuano ad applicarsi le vigenti disposizioni che regolano la materia: in particolare quelle del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, come da ultimo modificate dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011 n. 183 (legge di stabilità 2012) e quelle del codice dell'amministrazione digitale.

## 2. Struttura dell'ufficio certificazioni e misure organizzative

Le pratiche relative alle certificazioni sono gestite, di norma, dal seguente personale di Segreteria, per i settori di rispettiva competenza:

<b><u>Sonia Bonini:</u></b> e_mail:	settore studenti Scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado <a href="mailto:sonia.buscate@comprensivo.net">sonia.buscate@comprensivo.net</a>
<b><u>Rosanna Miglietta:</u></b> e_mail:	settore studenti Scuola secondaria di II grado (liceo linguistico) <a href="mailto:rosanna.buscate@comprensivo.net">rosanna.buscate@comprensivo.net</a>
<b><u>Monica Boccaccini</u></b> e_mail:	settore personale docente e ATA <a href="mailto:monica.buscate@comprensivo.net">monica.buscate@comprensivo.net</a>
<b><u>Luca Marini:</u></b> e_mail:	settore contabilità <a href="mailto:luca.buscate@comprensivo.net">luca.buscate@comprensivo.net</a>

Ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dell' art. 43 DPR 445/2000, **le funzioni dell'ufficio certificazioni sono le seguenti :**

### a) **Richiesta e acquisizione diretta o d'ufficio di atti e certificati**

Le modalità mediante cui la scuola acquisisce atti e certificati sono i seguenti :

- *acquisizione d'ufficio* degli atti e certificati, già in possesso di altre amministrazioni; qualora l'interessato non intenda o non sia in grado di utilizzare le autodichiarazioni, i certificati concernenti fatti, stati o qualità personali risultanti da albi o da pubblici registri tenuti o conservati da una pubblica amministrazione, sono sempre acquisiti d'ufficio dall'amministrazione precedente, su semplice indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

- accettazione di *dichiarazione sostitutiva* (autocertificazione), di cui all'art. 46, dpr 445/200 (da sottoporre a controllo a campione).

- Accettazione di dichiarazione sostitutiva di notorietà da firmare al momento della presentazione in presenza dell'incaricato e allegando fotocopia di documento di identità per atti **non disponibili** presso altre amministrazioni

### b) **Azioni di controllo delle dichiarazioni sostitutive**

L'istituto scolastico, di norma, sottopone a controllo le dichiarazioni sostitutive nei seguenti modi:

- Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive riguardanti l'istituzione di primo contratto individuale di lavoro ovvero di accesso a graduatorie;

- Controllo di tutte le dichiarazioni per le quali sussiste un ragionevole dubbio sulla veridicità;

- Controllo a campione, anche di singole parti, delle dichiarazioni nella misura media del 5%.

Ulteriori controlli saranno specificati in seguito.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il funzionario competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione; in mancanza il procedimento non ha seguito.

Per dichiarazioni mendaci o non più corrispondenti al vero sono previste le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 28/12/2000, n. 445.

Strumenti:

- registro dei certificati rilasciati;
- registro controlli effettuati

### **c) Rilascio di atti e certificati per privati**

- A norma di legge su tutti i certificati rilasciati da questa istituzione sarà sempre apposta 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 Legge 183/2011”.**

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'art. 74, del DPR n° 445 del 2000, introdotta dal citato art. 15 della Legge n° 183 del 2011.

Sui certificati rilasciati per la presentazione ad un Ente privato, come banche, notai, assicurazioni, finanziaria per prestito, ecc... deve essere apposta una marca da bollo di € 14,62.

E' indispensabile dichiarare sempre l'uso del certificato richiesto. Se il richiedente dichiara che il documento è esentato secondo Legge deve citare la normativa esatta che verrà annotata in calce.

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

### **d) Relazioni con altre pubbliche amministrazioni**

L' art. 43 D.P.R. n. 445/2000 recita:

«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, 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».

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, 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 mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza a mezzo posta elettronica, PEC, fax o altro mezzo telematico idoneo, i quali costituiscono e soddisfano il requisito della forma scritta senza che la loro trasmissione sia seguita dal documento originale.

Nel caso in cui venga rilasciato il certificato, su di esso va apposta solo la seguente dicitura **“Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio”**.

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.

### 3. Autocertificazione: modalità e moduli

#### **DICHIARAZIONI CHE SI POSSONO AUTOCERTIFICARE**

Le dichiarazioni che seguono non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale;

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

Si possono "autocertificare":

#### **A) Con dichiarazioni sostitutive di certificazioni** (articoli dal 46 al 49 del D.P.R. n. 445/2000)

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, registri o 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 vivenza 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.

[autocertificazione completa.pdf](#) (Allegato 1)

[autocertificazione semplificata.pdf](#) (Allegato 2)

## **B) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà non richiedono alcuna autenticazione da parte del pubblico ufficiale quando siano contestuali ad una istanza. In questo caso l'interessato deve presentare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- a) unitamente alla copia non autenticata di un documento di riconoscimento (nel caso di invio per posta o per via telematica);
- b) firmarla in presenza del dipendente addetto a riceverla (nel caso di presentazione diretta)

[Dichiarazione sostitutiva atto notorietà.pdf](#) (Allegato 3)

Si allega tabella relativa alla documentazione esente da bollo:

[tabella b.pdf](#)

**Si riporta l'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000**, così come da ultimo modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 10/2002:  
"Articolo 38 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
  - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
  - b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica dai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59".

Tutti gli stati, fatti a qualità personali non autocertificabili (non ricompresi alla lettera "A" precedentemente descritta) possono essere comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Si possono ad esempio dichiarare: chi sono gli eredi; la situazione di famiglia originaria; la proprietà di un immobile, ecc.

La dichiarazione che il dichiarante rende nel proprio interesse può riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non può contenere manifestazioni di volontà (impegni, rinunce, accettazioni, procure) e deleghe configuranti una procura.

Qualora risulti necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni nel caso in cui gli stati, i fatti e le qualità personali

dichiarati siano certificabili o accertabili da parte della pubblica amministrazione, l'amministrazione procedente entro quindici giorni richiede direttamente la documentazione all'amministrazione competente.

In questo caso, per accelerare il procedimento, l'interessato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o

telematici, copia fotostatica, non autenticata, dei certificati in cui sia già in possesso.

#### **COSA NON SI PUO' AUTOCERTIFICARE**

Non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore, e quindi non si

possono autocertificare:

**i certificati medici,**

**i certificati sanitari,**

**i certificati veterinari,**

**i certificati di origine,**

**i certificati di conformità CE,**

**i certificati di marchi o brevetti.**

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. Si veda l'art. 49 del D.P.R. n.445/2000.

#### **DOVE E' UTILIZZABILE L'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, I.A.C.P., camere di commercio e qualsiasi altro ente di diritto pubblico (compresi gli enti pubblici economici).

Sono inoltre 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.

#### **COME FUNZIONA L'AUTOCERTIFICAZIONE**

Per avvalersi dell'autocertificazione direttamente agli sportelli degli uffici pubblici, è necessario prioritariamente preoccuparsi di compilare il modulo previsto che non è soggetto ad alcuna autenticazione, per quanto concerne le dichiarazioni sostitutive di certificazioni (autocertificazioni).

Per quanto riguarda la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, occorre l'autentica della sottoscrizione (firma) solo quando non sia contestuale ad una istanza.

L'autentica della sottoscrizione avviene previa identificazione del dichiarante da parte del pubblico ufficiale autenticante.

L'accertamento dell'identità personale del dichiarante può avvenire in uno dei seguenti modi:

a) conoscenza diretta da parte del pubblico ufficiale;

b) testimonianza di due idonei fidejacenti conosciuti dal pubblico ufficiale;

c) esibizione di un valido documento di identità personale, munito di fotografia, rilasciato da una pubblica autorità.

#### **4. Riferimenti normativi.**

Per la stesura del presente regolamento il riferimento è costituito dalle seguenti norme:

- • **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.** (Pubblicato nel Suppl. Ord. n. 30 alla G.U. n. 42 del 20 febbraio 2001)
- • **D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10** - G.U. n. 39 del 15 febbraio 2002;
- • **D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313** - Suppl. Ord. Alla G.U. n. 36 del 13 febbraio 2003;
- • **D. Lgs. 16 gennaio 2003, n. 3** - G.U. n. 15 del 20 gennaio 2003;
- • **D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137** - G.U. n. 138 del 17 giugno 2003);
- • **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68** – G.U. n. 97 del 28 aprile 2005
- • **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82** – (Suppl. Ord. n. 93 alla G.U. n. 109 del 16 maggio 2005) – In vigore dal 1° gennaio 2006.
- • **Legge 12 luglio 2011, n. 106** (G.U. n. 160 del 12 luglio 2011), di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70.
- • **Legge 12 novembre 2011, n. 183** (Legge di stabilità 2012) (G.U. n. 265 del 14 novembre 2011 – Suppl. Ord. n. 234) – In vigore dal 1° gennaio 2012.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.Ermanno Puricelli)

Documento in attesa di delibera da parte del Commissario straordinario.