



## Liceo Scientifico Statale “Leonardo”

liceo artistico- liceo linguistico  
liceo scientifico delle scienze applicate

Via F.Balestrieri, 6 - 25124 Brescia



### *Misure organizzative in materia di certificazioni e per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati, nonché per l'effettuazione dei relativi controlli e modalità della loro esecuzione*

(ai sensi della Legge n. 183/2011, art. 15 e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

#### **Premessa**

Dal 1° gennaio 2012 i cittadini, nei rapporti con gli organi delle pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi (Ente Poste, ENEL, Trenitalia, gestori telefonici, ecc.), non possono più utilizzare certificati e devono sottoscrivere **dichiarazioni sostitutive di certificazioni** oppure **atti di notorietà**:

*“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” del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Legge 12 novembre 2011, n. 183 - art. 15).*

Con la nuova normativa, quindi, la scelta del cittadino è diventata un obbligo, in quanto la pubblica amministrazione e i gestori di pubblico servizio devono accettare solo autocertificazioni o atti di notorietà. Sarà cura delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi provvedere alle verifiche tramite acquisizione diretta delle notizie dalle stesse pubbliche amministrazioni, svolgendo “idonei controlli, anche a campione” delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

In ottemperanza alla nuova norma, il Liceo Scientifico Statale “Leonardo” rilascia certificati utilizzabili solo nei rapporti tra privati, sui quali è riportata la dicitura prevista dalla legge: **«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi»** (art. 40, comma 02 D.P.R. n. 445/2000, come modificato dall’art. 15, comma 1 della Legge n. 183/2011).»

Tali certificati possono essere rilasciati in esenzione dell’ imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 TAB . “B” e nella L. 405/90, o nei casi previsti da altre norme speciali. Nella richiesta che fa all’amministrazione, il cittadino ha l’obbligo di citare l’ uso del certificato e la norma che esenta dall’imposta di bollo, che deve essere indicata obbligatoriamente sul certificato rilasciato. Pertanto, la responsabilità per una eventuale evasione dell’ imposta, prevista dal D.P.R. n. 642/72 e successive integrazioni e modificazioni, ricade esclusivamente sul richiedente e sul funzionario pubblico che lo ha agevolato nel rendere possibile l’ evasione dall’ imposta. La mancata applicazione dell’ imposta di bollo prevede in solido una penale da 2 a 10 volte l’ imposta di bollo non pagata.

## I. Definizioni

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti Misure organizzative, sono adottate le seguenti definizioni:

- a. **documento di riconoscimento:** ogni documento su supporto cartaceo, magnetico o informatico, munito di fotografia del titolare e rilasciato da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;
- b. **documento d'identità:** la carta di identità e ogni altro documento su supporto cartaceo, magnetico o informatico, munito di fotografia e rilasciato dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del titolare;
- c. **certificato:** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di: stati, qualità personali o fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- d. **dichiarazione sostitutiva di certificazione:** il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c;
- e. **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:** il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali o fatti che siano a sua diretta conoscenza, resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000;
- f. **amministrazioni procedenti:** le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi, che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio;
- g. **amministrazioni certificanti:** le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi informazioni e dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli art. 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000.

### I.2 Modulistica

In linea con le previsioni di cui all'articolo 35, comma 3, lettera b) del citato D. Lgs. 33/2013, la modulistica in uso, verrà pubblicata nell' area del sito Istituzionale [www.liceoleonardobs.gov.it](http://www.liceoleonardobs.gov.it) denominata: "**Amministrazione trasparente**".

A tal fine l' Istituto ha predisposto la seguente modulistica:

- Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà - Limite massimo retributivo nelle amministrazioni pubbliche;
- Richiesta certificato per personale docente e ATA;
- Richiesta certificato per alunni e genitori;
- Dichiarazione Sostitutiva di certificazioni - servizi prestati;
- Dichiarazione Sostitutiva certificazioni - uso generale;
- Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà;

## II. Acquisizione e controllo dei dati e delle relative certificazioni

Questo Istituto individua l' Ufficio del DSGA come 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. Tutto il personale amministrativo pertanto, è tenuto a fare riferimento alle specifiche indicazioni impartite *in progress* dal DSGA, nel rispetto della seguente articolazione delle responsabilità:

- dati del personale assunto a tempo indeterminato e determinato: la responsabilità diretta è della Segreteria Docenti ovvero della sig.ra Silvana Antonica;
- dati di alunni e genitori: la responsabilità diretta è della Segreteria Studenti ovvero del Sig. Raniero Medici;
- dati di soggetti esterni, esperti e fornitori: la responsabilità diretta è dell'Ufficio Contabilità ovvero della sig.ra Cristina Laini.

Alla luce delle novità legislative e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

- a) gli uffici dovranno accettare la dichiarazione sostitutiva dell'interessato e/o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

- b) i dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi;
- c) qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari in calce a fotocopia del documento che i dati contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio;
- d) i documenti trasmessi o ricevuti tramite fax o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43 del D.P.R. 445/2000);
- e) qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili e accertabili nelle banche dati ministeriali, le informazioni necessarie saranno richieste direttamente all'ente o all'amministrazione interessata;
- f) ai sensi dell'art. 43, comma 5 del D.P.R. 445/2000, in tutti i casi in cui si procede ad acquisire direttamente le 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 mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (posta elettronica, PEC). Nel caso in cui non sia possibile reperire le informazioni accedendo direttamente alle banche dati on-line, l'amministrazione certificante rilascerà il certificato apponendo la seguente dicitura:

**« Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio »**

- g) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato, oltre alla dicitura prevista dall'art. 40, comma 2 del D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011, dovrà essere apposta la dicitura:

**« Valido all'estero »**

- h) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studi o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 445/2000, non sono definiti certificati. Pertanto gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40 del D.P.R. stesso, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione;
- i) tutti i certificati rilasciati al personale e agli alunni, a richiesta degli interessati, devono riportare la seguente dicitura:

**« Ai sensi dell'art.15, comma 1, della Legge 183/11: Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi »**

- j) i certificati sono rilasciati apponendo e annullando, con timbro d'Istituto, la marca da bollo di importo vigente al momento del rilascio, tranne nei seguenti casi per i quali la norma prescrive l'esenzione:
  - atti e documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami, pagelle, attestati, diplomi;
  - domande e documenti per il conseguimento di borse di studio nonché quelli richiesti per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. 405/1990, art. 7, comma 5);
  - i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti;
  - i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti, nonché i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 8);
  - le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 D.P.R. 445/2000);
- k) nei certificati esenti da bollo verrà riportata in calce la seguente dicitura:

**« Esente dall'imposta di bollo ai sensi della normativa vigente »**

- l) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando posta elettronica, PEC, senza far seguire gli originali per via ordinaria o per posta;
- m) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali;
- n) il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive;

### **III. Tipologia ed effettuazione dei controlli**

- a) gli uffici procedono a effettuare controlli a campione e controlli puntuali;
- b) per i controlli a campione saranno sorteggiate almeno ogni 4 mesi il 2 % delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione ai procedimenti (ammissione a benefici, gare d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varie);
- c) controlli puntuali o mirati saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli sono espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza;
- f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni, con strumenti informatici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.
- h) modalità di richiesta dei controlli, previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, e di acquisizione dati, come previsto dalla Direttiva n. 14 del 22/12/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, da parte delle pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi:
  - le richieste, su carta intestata della rispettiva Pubblica Amministrazione o del privato gestore di pubblici servizi, corredata del timbro dell'Ente, nome, cognome e qualifica del funzionario richiedente e firma dello stesso (digitale in caso di richiesta informatica), potranno pervenire, a condizione che sia possibile individuare con certezza il mittente: alla casella di posta istituzionale [bsps11000a@istruzione.it](mailto:bsps11000a@istruzione.it), alla casella di posta certificata [bsps11000a@pec.istruzione.it](mailto:bsps11000a@pec.istruzione.it) oppure a mezzo posta ordinaria, allegando una busta preaffrancata per la risposta, indirizzata a:

LICEO SCIENTIFICO STATALE LEONARDO  
VIA F. BALESTRIERI, 6 - 25124 BRESCIA

- i) Alle richieste di verifica e di controllo si darà seguito entro i trenta giorni previsti dalla normativa. I singoli uffici e la Direzione amministrativa sono a disposizione dell'utenza, anche a mezzo telefono, per fornire chiarimenti e informazioni in materia.
- j) In riferimento alle “Linee guida per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni”, in attuazione dell'art. 58 c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale, le modalità di accesso telematico, alternative e transitorie sono:
  - posta elettronica certificata;
  - posta elettronica istituzionale.

### **IV. Irregolarità sanabili e false dichiarazioni**

- a) Irregolarità sanabili: nel caso in cui vi siano errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione sostitutiva;
- b) Dichiarazioni sostitutive false: il responsabile del procedimento che ha accertato false dichiarazioni segnala al Dirigente scolastico la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

## V. Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

1. **Dichiarazioni sostitutive di certificazione.** Sulla base dell'art. 46, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:
  - data e il luogo di nascita;
  - residenza;
  - cittadinanza;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
  - stato di famiglia;
  - esistenza in vita;
  - nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
  - iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
  - appartenenza a ordini professionali;
  - titolo di studio, esami sostenuti;
  - qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
  - situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
  - assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
  - possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
  - stato di disoccupazione;
  - qualità di pensionato e categoria di pensione;
  - qualità di studente;
  - qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
  - iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
  - tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestare nel foglio matricolare dello stato di servizio;
  - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
  - di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
  - qualità di vivente a carico;
  - tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
  - di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
  
2. **Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà:** tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Sulle dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 non si applicano né bollo né diritti di segreteria (art. 37 D.P.R. n. 445/2000).

## VI. Violazioni dei doveri d'ufficio

Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del D.P.R. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- a. la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico;
- b. la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- c. 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;
- d. il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto dall'art. 40, comma 02 del D.P.R. 445/2000;
- e. la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

## Documentazione

- **Allegato B) del D.P.R. 642/1972 - TABELLA**  
«**Atti, documenti e registri esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto**». Punto 11.  
Atti e documenti necessari per l'ammissione, frequenza ed esami nella scuola dell'obbligo ed in quella materna nonché negli asili nido; pagelle, attestati e diplomi rilasciati dalle scuole medesime.  
Domande e documenti per il conseguimento di borse di studio e di presalari e relative quietanze nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche.  
Istanze, dichiarazioni o atti equivalenti relativi alla dispensa, all'esonero o alla frequenza dell'insegnamento religioso».
- **Legge 29 dicembre 1990, n. 405, art. 7, comma 5**  
« Sono esenti 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...».
- **D.Lgs del 14 marzo 2013, n. 33**  
« Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ».
- **Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni - art. 58 comma 2 del CAD**
- **Determinazione Commissariale n. 126 /2013 DIG**  
« Adozione delle "Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni».

*(Delibera n. 2 Consiglio d'Istituto del 7 novembre 2013)*