

Istituto Comprensivo Statale di Landriano

INDICAZIONI PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA *In materia di certificazioni*

Circolare interna n. 54 del 23/10/2013

ISTRUZIONI OPERATIVE

1) Gli operatori della segreteria scolastica **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).

1) SE DA PRESENTARE AD UNA AMMINISTRAZIONE (INPS, INPDAP, altra scuola ecc.) O PRIVATO GESTORE DI PUBBLICO SERVIZIO, **NON RILASCIARE IL CERTIFICATO E SPIEGARE COSA E' L'AUTOCERTIFICAZIONE**

2) SE DA PRESENTARE AD UN PRIVATO (scuola privata, datore di lavoro privato per borsa di studio al figlio, finanziaria per prestito, ecc.)
RILASCIARE IL CERTIFICATO APPONENDO LA MARCA DA BOLLO DI € 16,00 CONSEGNA DAL RICHIEDENTE E ANNULLARLA CON IL TIMBRO DELLA SCUOLA, CONSERVANDO AGLI ATTI LA FOTOCOPIA DEL CERTIFICATO CON LA MARCA ANNULLATA.

2) 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.

3) **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 "e successive modificazioni ed integrazioni".

Pertanto, le istituzioni scolastiche, rilasceranno i certificati, su richiesta dell'interessato, da utilizzare esclusivamente nei rapporti tra i privati, applicando l'imposta di bollo di € 16,00 per usi diversi da quelli esenti previsti dalla normativa vigente.

L'esenzione da detta imposta di bollo, potrà essere applicata solo se il certificato è destinato ad un uso per il quale il dettato normativo lo preveda.

4) Copia del certificato emesso dovrà essere conservata, con la relativa richiesta, agli atti della scuola in apposito raccoglitore.

Ovviamente anche questo Istituto non dovrà più richiedere certificati di altre Amministrazioni ai privati (personale, alunni, fornitori ...), ma solo controllare le autocertificazioni da questi rilasciati. Gli uffici preposti provvederanno ad acquisire nei casi previsti dal D.P.R. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio al momento della presentazione delle istanze. A questo scopo è stata predisposta apposita modulistica per consentire agli utenti di rilasciare le proprie autocertificazioni.

Gli uffici preposti provvederanno a richiedere d'ufficio all'Amministrazione certificante per le pratiche in cui è necessario verificare l'esattezza dell'autocertificazione (esempio: ricostruzione carriera, riscatti ai fini della pensione, ecc.) entro 30 giorni dalla presentazione dell'autocertificazione, inviando quanto richiesto attraverso la casella di posta elettronica istituzionale PVIC81800A@ISTRUZIONE.IT o la Pec PVIC81800A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Gli uffici provvederanno ad effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni presentate necessariamente su quelle che risultano non coerenti, mentre nella genericità dei casi sarà effettuato un controllo a campione su ogni tipologia di pratica (es. iscrizione alunni alle classi.). 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.

Gli uffici sono tenuti, in base ai doveri d'ufficio, a rispondere alle richieste di controllo entro 30 giorni.

DOCUMENTI IN BOLLO

Le istituzioni scolastiche potranno rilasciare i certificati **soltanto ad uso privato e tali certificazioni devono essere assoggettati ad imposta di bollo** (un contrassegno al momento pari ad € 16,00 per ciascun certificato richiesto) salvo ricorra una delle ipotesi di esenzione dal bollo previste dalla normativa vigente in materia.

La normativa sul bollo, infatti, all'art. 1 della tariffa parte I All. A annessa al D.P.R. 6/10/1972 n. 642, annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, estratti di qualunque atto e documento e copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali. Il pubblico ufficiale che rilascia un documento esente, in relazione anche alla solidarietà dell'obbligo del pagamento dell'imposta sancita dall'art. 22 del DPR. 642/72, deve indicare sullo stesso l'uso di destinazione o la norma "esentativa". Infatti, non è rimesso in alcun modo alla discrezionalità degli operatori decidere in merito all'assolvimento o meno dell'imposta di bollo; il cittadino, all'atto della richiesta, è tenuto a indicare l'uso cui il certificato è destinato, consentendo così l'applicazione della normativa vigente in materia di applicazione o meno dell'imposta.

ESENZIONI

I certificati possono essere rilasciati in esenzione dall'imposta di bollo per i casi elencati nel D.P.R. 642/72 Tab. All. "B", come ad es. uso "pensione" (art. 9 tab B), uso "applicazioni leggi tributarie" (art.5 tab. 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 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.

Accade di frequente che soggetti privati chiedano espressamente certificati "in carta libera", ma se non si cita la norma in base alla quale il certificato richiesto va esente dal bollo, l'amministrazione non può aderire a tale richiesta senza incorrere nelle sanzioni sopraddette.

Si segnala, in particolare l'Art. 11 della Tab. All. B del DPR 642/72, che si riferisce direttamente alla scuola:

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.

Landriano, 23 Ottobre 2013

Il Direttore SGA
Maria Minetti