



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASIGLIO
20080 BASIGLIO (MI) – Piazza Leonardo da Vinci
Cod. Fisc. 97033930153 – Cod. Mecc. MIIC88400G
☎ (02) 90753109 – 90754391 - 📠 (02) 90751491
e-mail: miic88400g@istruzione.it
casella pec: MIIC88400G@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SUL CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 43 del d.P.R. n. 445/2000 che disciplina l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive;
- **Vista la Direttiva** n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – D.F.P. 0061547 P – del 22-12-2011 ad oggetto: *Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 L. n. 183/2011* per la disciplina della decertificazione nei rapporti tra P.A. e Privati;
- **Premesso** che dal 1° Gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte con l'art. 15, comma 1, della Legge n. 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel d.P.R. n. 445/2000;
- **Considerato** che in forza delle nuove disposizioni, le PP.AA. non possono richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.;
- **Ritenuto** di dover adottare, ai sensi dell'art. 72, commi 1 e 2, le prescritte «*misure organizzative ... 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*» e di doverle rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica;

DECRETA

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», suddivise in punti, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante la più ampia pubblicizzazione (affissione all'albo, pubblicazione sul sito della scuola)

Misure organizzative 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

I. Definizioni

1. 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 munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;

b) **documento d'identità**: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;

c) **certificato**: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e 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 e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;

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 le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

II. Ufficio responsabile dell'acquisizione dei dati e dei relativi controlli

1. L'Ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Basiglio è individuato, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.P.R. n. 445/2000, 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; in particolare l'Ufficio responsabile:

a) riceve le dichiarazioni sostitutive;

b) accerta d'ufficio dei dati dichiarati;

c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;

d) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.

2. Il responsabile del procedimento, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore Signora Alisia Rugiero e nei casi di assenza o impedimento l'Assistente Amministrativo che la sostituisce.

III. Acquisizione d'ufficio dei dati

Misure organizzative (azioni).

a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria;

b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimenti, nell'ambito della norma sul trattamento dei dati personali, D.L. 196/2003;

c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, e comunque in tempi congrui in caso di urgenza, utilizzando fax e posta elettronica, senza far seguire gli originali per via ordinaria o per posta;

d) 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;

e) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l'accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell'amministrazione precedente.

III. Tipologia e effettuazione dei controlli

Misure organizzative (azioni)

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare *controlli a campione e controlli puntuali*;
- b) *controlli a campione*: saranno sorteggiate almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varia), ed ogni 4 mesi;
- c) *controlli puntuali o mirati*: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive» e/o a seguito di segnalazioni di terzi;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli devono essere 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, anche via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro in ordine cronologico, su cui verranno anche annotati: motivo del controllo (a campione o puntuale) e relativo esito.

IV. Irregolarità sanabili e dichiarazioni false

Misure organizzative (azioni).

- a) *Irregolarità sanabili*: nel caso si riscontrino nelle dichiarazioni meri errori materiali, il *Responsabile del procedimento*, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere gli errori rilevati;
- b) *Dichiarazioni sostitutive false*: il *Responsabile del procedimento* che accerta false dichiarazioni ha l'obbligo di segnalarlo al *Dirigente scolastico* che provvede a darne immediata comunicazione alla Procura della Repubblica competente, con contestuale sospensione e/o revoca ex tunc del provvedimento e dei benefici eventualmente goduti in conseguenza della falsa dichiarazione sostitutiva.

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

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:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a o stato libero/a;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica, laddove previsto, anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;

- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) 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;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) 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, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

3. Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

N.B. laddove previsto perchè l'ISEE non può essere sostituita dalla dichiarazione

VI. Violazioni dei doveri d'ufficio

Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del d.P.R. n. 445/2000, costituisce 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 all'art. 40, comma 2;
- e) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni o in caso di urgenza entro i termini ritenuti congrui.

VII. Regole e disciplina di casi particolari

1. L'Ufficio responsabile non potrà più rilasciare certificati da produrre ad altre amministrazioni.
2. I certificati eventualmente rilasciati dovranno riportare, a pena di nullità, la seguente dicitura: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati (banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.).
3. I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.
4. La marca da bollo. In via *generale* sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposta la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In *particolare*, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (d.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 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 per 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).
5. Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000).
6. Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

Modulistica:

1. L'Istituto Comprensivo Statale di Basiglio ha predisposto appositi moduli per l'autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà necessarie per i procedimenti di competenza contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite, che gli interessati avranno facoltà di utilizzare. Nei moduli è inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. n. 445/2000.

Registro delle autocertificazioni e controlli:

1. È istituito presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Basiglio un unico registro sul quale verranno cronologicamente classificate, secondo l'ordine di ricezione:

- a) le autocertificazioni presentate;
- b) le dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà presentati;
- c) i controlli effettuati a campione;
- d) i controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- e) gli esiti dei controlli effettuati.

Documentazione

Modello A – dichiarazioni varie	dichiarazione sostitutiva di certificazione;
Modello B – dichiarazione servizio	dichiarazione sostitutiva di certificazione;
Modello C – atto notorio	dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Graziella Bonello)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
 Articolo 46 DPR 28 dicembre 2000 n. 445
 DA PRODURRE AGLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo
 Statale di Basiglio**

Il/La sottoscritto/a Cognome: _____ Nome: _____

CONSAPEVOLE

- delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del dPR 445/2000 per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci;
- della perdita dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del citato dPR;
- dell'effettuazione di controlli sulla veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del citato dPR;

DICHIARA

sotto la personale responsabilità (mettere un **X** solo alle dichiarazioni che interessano):

<input type="checkbox"/> Luogo e data di Nascita	di essere nato/a a prov. il..... sesso: (M/F)																
<input type="checkbox"/> Residenza	di essere residente nel comune divia/piazza n. ... cap.																
<input type="checkbox"/> Cittadinanza	di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di prov. di non essere cittadino/a italiano/a , ovvero di avere la cittadinanza dello Stato																
<input type="checkbox"/> Diritti politici	di godere dei diritti politici; di non godere dei diritti politici per il seguente motivo:																
<input type="checkbox"/> Stato civile	di essere celibe/nubile; coniugato/a con; vedovo/a; stato libero/a.																
<input type="checkbox"/> Stato di famiglia	che lo stato di famiglia di appartenenza, si compone come segue: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">n.</th> <th style="width: 45%;">cognome e nome</th> <th style="width: 30%;">luogo di nascita</th> <th style="width: 20%;">relazione di parentela</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	n.	cognome e nome	luogo di nascita	relazione di parentela	1	2	3
n.	cognome e nome	luogo di nascita	relazione di parentela														
1														
2														
3														
<input type="checkbox"/> Esistenza in vita	di essere vivo/a																
<input type="checkbox"/> Nascita figlio	che il/la figlio/a di nome e cognome è nato/a a..... Il																
<input type="checkbox"/> Decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente	che il coniuge di nome..... e cognome..... è morto/a a.....il che l'ascendente di nome e cognome è morto/a ail..... che il discendente di nome e cognomeè morto/a a.....il.....																
<input type="checkbox"/> Iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni	di essere iscritto:																
<input type="checkbox"/> Appartenenza a ordini professionali	ordine professionale:																
<input type="checkbox"/> Titoli culturali	di essere in possesso dei seguenti titoli di studio/esami sostenuti <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">titolo di studio</th> <th style="width: 30%;">data conseguito</th> <th style="width: 65%;">presso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	titolo di studio	data conseguito	presso	1	2							
titolo di studio	data conseguito	presso															
1															
2															
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di	di essere in possesso:																

qualificazione tecnica	
<input type="checkbox"/> situazione reddituale o economica, laddove previsto, anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali	Situazione reddituale:
<input type="checkbox"/> Codice fiscale	di essere in possesso del seguente codice fiscale:
<input type="checkbox"/> Partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria	n. di partita IVA:.....
<input type="checkbox"/> Stato di disoccupazione	di essere:
<input type="checkbox"/> Qualità di pensionato e categoria di pensione	di essere:.....
<input type="checkbox"/> Qualità di studente	di essere:
<input type="checkbox"/> Qualità di Legale rappresentante, tutore, curatore	di possedere la qualità di legale rappresentante della seguente persona Nata il di possedere la qualità di tutore della seguente persona..... nata il di possedere la qualità di curatore della seguente persona..... nata il
<input type="checkbox"/> Iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo.	di essere iscritto presso:.....
<input type="checkbox"/> Posizione militare	di trovarsi nelle seguenti situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio.....
<input type="checkbox"/> Casellario Giudiziale	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 giudiziario ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.
<input type="checkbox"/> Di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D.Lgs.n.231/2001	Di non essere:
<input type="checkbox"/> Qualità di vivenza a carico	
<input type="checkbox"/> Tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile
<input type="checkbox"/> Per le ditte	di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
<input type="checkbox"/> Altro	

Basiglio, li _____

Il/La dichiarante _____
(firma per esteso e leggibile)

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono. Può essere firmata in presenza del funzionario o inviata, dopo la sottoscrizione, per posta, fax, o telematicamente (occorre la firma digitale), allegando fotocopia non autenticata del proprio documento di riconoscimento.

Informativa ai sensi del D.Lgs n. 196/2003: I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento, per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Modello D – registro autocertificazioni, atto notori, verifiche e controlli

Registro delle autocertificazioni e controlli

Fase accoglimento documento:				
numero cronologico	data presentazione	cognome e nome del dichiarante	Tipo documento: - Autocertificazione - Atto notorio	Motivo presentazione
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
8				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Fase procedimento controllo:		
Controllo effettuato: - fondato dubbio - scelto a campione - nessuno (non scelto)	Esito del controllo e note	Firma responsabile del servizio certificativo

Modello E – registro verbalizzazione scelta controlli a campione.

Registro delle riunioni per sorteggio causale dei campioni da sottoporre a verifica

riunione numero	data e protocollo	dichiarazioni ricevute nel periodo	n° dichiarazioni ricevute	nel sorteggio causale, sono state estratte le pratiche da sottoporre a verifica individuate con i numeri cronologico:	Firme della commissione		
					DSGA o delegato	Assistente Amm.vo	Assistente Amm.vo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASIGLIO
20080 BASIGLIO (MI) – Piazza Leonardo da Vinci
Cod. Fisc. 97033930153 – Cod. Mecc. MIIC88400G
☎ (02) 90753109 – 90754391 - 📠 (02) 90751491
e-mail: miic88400g@istruzione.it
[casella pec: icbasiglio@pec.it](mailto:casella_pec:icbasiglio@pec.it)

CIRCOLARE INTERNA N.

Basiglio, lì _____

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE NON DOCENTE
AGLI ATTI
ALL'ALBO

Oggetto: Regolamento sul controllo delle autocertificazioni.
Direttiva n.14 del 22 dicembre 2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;

Si allega alla presente il “*Regolamento sul controllo delle autocertificazioni*”
Ai sensi dell’art. 9 del suddetto Regolamento, si individua il DSGA Signora Alisia RUGIERO quale “*Responsabile del servizio certificativo*”, tenuto alla registrazione e ad effettuare i controlli (scelti a campione e su fondato dubbio) delle dichiarazioni sostitutive e atti notori indirizzati a questa dirigenza, nonché ad evadere le richieste di verifica e controlli avanzate dalle altre Pubbliche Amministrazioni.

Si porgono distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Graziella Bonello)