



Congregazione Sorelle di Carità delle Sante R. Capitanio e V. Gerassi

**Collegio BIANCONI**  
**SCUOLE PARITARIE - MONZA**  
via Torneamento, 5 • 20900 MONZA • Tel. 039363381 • Fax 039324316

## REGOLAMENTO

**MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER GARANTIRE LA APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, ai sensi della direttiva funzione pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 e della legge n. 183 del 12 novembre 2011.**

### 1. PREMESSA:

A partire dal 01/01/2012, le certificazioni riguardanti fatti, stati o qualità personali, mantengono la loro validità esclusivamente nei rapporti tra privati.

I certificati rilasciati, su richiesta, dal "Collegio Bianconi", pertanto, riporteranno, 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.". Per le certificazioni da produrre all'estero, su richiesta del privato interessato, verrà apposta l'ulteriore dicitura "valido all'estero".

I privati, ove sia loro richiesto, produrranno all'Istituto solo dichiarazioni sostitutive o autocertificazioni che saranno oggetto di accertamento e/o controllo ex artt. 43 e 71 DPR 445/2000.

### 2. INDIVIDUAZIONE UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

Si rende noto che il Collegio Bianconi ha identificato nelle segreterie scolastiche l'Ufficio Responsabile delle procedure di gestione, trasmissione e verifica dei dati, nonché dell'eventuale accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

Tale ufficio si articola come segue:

- a) settore alunni: gestione, trasmissione e verifica dei dati degli alunni – **Preposta:** Liliana Zanaga
- b) settore personale: gestione, trasmissione e verifica dei dati del personale – **Preposta:** Liliana Zanaga
- c) settore finanziario e contabile: gestione, trasmissione e verifica dei dati relativi a riscossioni e pagamenti – **Preposta:** Argia Belletti

La funzione di direzione, coordinamento e controllo delle procedure e delle attività del suddetto ufficio è demandata rispettivamente ai seguenti **Responsabili**:

- per i settori alunni e personale alla Sig.ra Liliana Zanaga;
- per il settore finanziario e contabile alla Dott.ssa Elena Perego

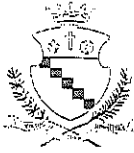
I predetti Responsabili provvedono, a garantire e verificare la correttezza e la tempestività della trasmissione dei dati richiesti; garantiscono, inoltre, per quanto di loro competenza, la predisposizione di una apposita modulistica interna, relativa alle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, ad uso dell'utenza dell'Istituto.

### 3. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI PRODOTTE ALL'ISTITUTO

L'Ufficio Responsabile, a seconda dei settori interessati (settore alunni e personale o settore finanziario e contabile) provvede a effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'art. 71 del DPR 445 del 2000).

In particolare:

- qualora sussistano fondati dubbi sulla veridicità dell'autocertificazione prodotta, il **preposto** al settore provvede ad un tempestivo controllo della dichiarazione rilasciata;



Congregazione Suore di Carità delle Sante B. Caterina e V. Genove

**Collegio BIANCONI**  
**SCUOLE PARITARIE - MONZA**  
via Torneamento, 5 • 20900 MONZA • Tel. 039363381 • Fax 039324316

- in ogni caso, il **preposto** al settore deve attivare almeno il 10% di controlli a campione delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute;
- e' cura dello stesso **preposto** evidenziare il totale delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive ricevute, di quelle di cui si è chiesto il controllo e dell'esito di quest'ultimo;
- nel caso in cui dai controlli emergano irregolarità, il **preposto** al settore informa tempestivamente i responsabili sopra indicati, i quali ne daranno comunicazione al gestore della scuola al fine dell'inoltro alla Procura della Repubblica delle eventuali false dichiarazioni riscontrate.

#### 4. RICHIESTE DATI RIVOLTE ALLE PP.AA. E AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Qualora i dati dichiarati dal personale e/o dagli utenti non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio tramite i propri **preposti**, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiederli, alle medesime Amministrazioni che li detengono, usando preferibilmente la posta elettronica certificata (pec) o comunque altro mezzo idoneo ad assicurare la certezza della provenienza della richiesta.

La conferma scritta della concordanza (o non concordanza) dei dati dichiarati con le risultanze dei registri custoditi dalle Amministrazioni certificanti, non deve comportare alcun onere per l'Istituto richiedente.

Se tale dichiarazione viene rilasciata, pur non dovuta, tramite apposito certificato, su questo dovrà essere apposta la dicitura: "*Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio*".

#### 5. RICHIESTE DATI PROVENIENTI DALLE PP.AA. E DAI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Le richieste di controllo dei dati, inoltrate dalle Pubbliche Amministrazioni o dai Gestori di pubblici servizi a questo Istituto, devono rispettare, senza eccezioni, i seguenti requisiti minimi:

- devono essere prodotte su carta intestata della P.A. o del Gestore del pubblico servizio richiedenti;
- devono riportare il cognome, nome e qualifica del richiedente e dovranno essere munite di timbro e firma;
- devono indicare il numero e data di protocollo;
- devono essere inviate preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di PEC: [collegio.bianconi@pec.it](mailto:collegio.bianconi@pec.it)
- In subordine possono essere inviate a mezzo servizio postale all'indirizzo: Collegio Bianconi – Via Torneamento n. 5 – 20900 Monza; oppure mediante consegna a mano, tramite persona abilitata, all'Ufficio di Segreteria; o, infine, mediante fax al numero 039.324316 (in questo ultimo caso, tuttavia, la comunicazione sarà ritenuta valida solo se è consentito individuare con certezza il mittente e in presenza di segnatura di protocollo).

Le richieste ricevute vengono prese in carico a protocollo al momento della loro presentazione o ricezione.

L' Ufficio Responsabile, tramite i propri **preposti**, avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni. Le presenti misure organizzative adottate sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto: [www.collegio-bianconi.it](http://www.collegio-bianconi.it)

Monza, 21 novembre 2018



Il Gestore

Suor Maria Maddalena Abondio

*Maria Maddalena Abondio*