MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"
Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723
sito www.icmandelli.edu.it e-mail mbic8cl00x@istruzione.it – mbic8cl00x@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 - Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

ELENCO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ISTITUTO

	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO (BREVE DESCRIZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI)	TERMINI DI CONCLUSIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI)	NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA	MODALITA' ACQUISIZIONE INFORMAZIONI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE (SE ESISTENTE)	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI (SE NECESSARI)
1	RILASCIO DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI	Entro 5 gg dalla presentazione della richiesta	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio alunni	mbic8cl00x@istruzione.it	no	no
2	CONVALIDA ISCRIZIONI ALUNNI	Entro 15 gg dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Compilazione form on line		https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home	no
3	CONVALIDA ISTANZA DEL GENITORE DI NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA	Entro 15 gg dalla chiusura delle operazioni on line	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Compilazione form on line		https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/home	no
4	EMANAZIONE PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE ALUNNI	10gg. dall'avvio del procedimento	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it			no	no
5	ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI	45 gg. prima dell'inizio dell'a.s.	Commissione Interna Formazione classi Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it			no	no

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

6	**CONVALIDA RICHISTA ESONERO ALUNNI DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA**	5 gg. dalla protocollazione certificato medico	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio alunni e certificazione medica		no	no
7	**CONVALIDA PARTECIPAZIONE ALUNNI A GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI**	5 gg. dalla protocollazione richiesta e certificato medico	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica reperibile presso ufficio alunni e certificazione medica		no	no
8	**DENUNCIA INFORTUNIO ALUNNI**	48 ore dall'infortunio se INAIL 30 gg. Assicurazione Scuola	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Certificazione medica		https://icmandelli.edu.it/servizio/9028/	no
9	**ADOZIONE LIBRI DI TESTO**	TEMPISTICA MIUR	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it			https://consultazione.adozioniaie.it/	no
10	**RILASCIO DIPLOMI**	60 gg. dal ricevimento da parte di AT Monza	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it			no	no
11	**PUBBLICAZIONE DOCUMENTI DI VALUTAZIONE**	5 gg. dalla effettuazione dello scrutinio	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it			Registro elettronico area riservata genitori	no
12	**AUTORIZZAZIONE, SU ISTANZA DEI GENITORI, ALLA PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**	Entro 5 gg dall'acquisizione della delibera del CDI al Piano Annuale uscite Didattiche e Viaggi di istruzione e dall'acquisizione dell'autorizzazione Genitori	Ufficio Alunni	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulo autorizzazione consegnato da docenti		no	https://nuvola.madisoft.it/file/api/public-file-preview/MIIC8CL003/89760ef9-ffde-40b2-81f4-588e6c511eb3
13	**CONFERMA/MANCATA CONFERMA IN RUOLO PERSONALE ATA E DOCENTI**	Entro 48 ore dalla ricezione del verbale del comitato di valutazione	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	no	no
14	**EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA**	Entro 15 ottobre di ogni anno scolastico	DSGA	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente AT MONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	https://icmandelli.edu.it/	no

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

15	**CONFERMA E PROROGA PERSONALE ATA**	a conferma è disposto entro 5 gg. dalla conclusione del periodo di prova, la proroga entro 5 gg. dalla causa dell a p r o r o g a stessa	DSGA	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	no	no
16	**EMANAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI DOCENTI ED ATA**	Come da normativa vigente	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	no	no
17	**ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**	Entro 15 gg. dall'inizio a.s.	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	no	no
18	**EMANAZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI**	Entro 5 gg. dall'approvazione del Collegio dei docenti	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	https://icmandelli.edu.it/	no
19	**DENUNCIA INFORTUNI DOCENTI ED ATA**	Entro 24 ore dall'infortunio	DSGA	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	https://icmandelli.edu.it/servizio/9028/	no
20	**CONFERIMENTO INCARICHI DI SUPPLENZA DOCENTI ED ATA**	Contestuale alla presa di servizio	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/IN_PUBBLICAZIONE/57f63b2a-35d2-4971-8178-5b9aa609b724/show	no
21	**CHIAMATA PER COMPETENZA DOCENTI**	Tempistica MIUR	Dirigente Scolastico	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it	https://icmandelli.edu.it/	no
22	**RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO SU ISTANZA INTERESSATI**	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it		

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

23	**RICOSTRUZIONI DI CARRIERA**	Entro 30 gg. dalla richiesta	Ufficio personale	Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it		
24	**REDAZIONE GRADUATORIE INTERNE DOCENTI ED ATA**	Entro 15 gg. dall'avvio del procedimento	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica fornita a docenti ed ATA mediante circolare interna	mbic8cl00x@istruzione.it		
25	**ISTRUZIONE GRADUATORIE I-II-III FASCIA TRIENNALI**	Entro scadenza fissata dal MIUR	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica presente in istanze online	mbic8cl00x@istruzione.it	https://www.istruzione.it/polis/Istanzeonline.htm	
26	**CONCESSIONE A CONGEDI/FERIE/PERMESSI SU ISTANZA INTERESSATI**	Entro 6 gg. dalla richiesta	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica reperibile presso l'Ufficio personale	mbic8cl00x@istruzione.it		
27	**INOLTRO RICHIESTE VISITE FISCALI DOCENTI ED ATA**	Entro 24 ore dalla ricezione del pin INPS	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it		mbic8cl00x@istruzione.it		
28	**AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE**	Entro 5 gg. dalla richiesta	Ufficio personale	DSGA Francesco Iaconis francesco.iaconis@icmandelli.edu.it	Dirigente scolastico Daniele Gatti dirigente@icmandelli.edu.it	Dirigente ATMONZA Elena Centemero usp.mb@istruzione.it	Modulistica reperibile presso l'Ufficio personale	mbic8cl00x@istruzione.it		

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

Informazioni su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive

Per facilitare il rapporto dei cittadini con la pubblica amministrazione di seguito una breve presentazione delle norme attualmente vigenti in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive con indicazioni sulla loro concreta applicazione.

Principi e regole fondamentali

Le norme che riguardano la documentazione amministrativa sono raccolte in un Testo Unico (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, aggiornato dalla legge n. 183/2011). Dall'1.1.2012 le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive indicate al punto successivo, nonché tutti i dati ed i documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte del cittadino, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti. Le pubbliche amministrazioni sono altresì tenute ad accettare le dichiarazioni sostitutive presentate dall'interessato.

Cosa si può autodichiarare

Le autodichiarazioni sono di due tipi: le **dichiarazioni sostitutive di certificazione** e le **dichiarazioni sostitutive di atto notorio**. Ai cittadini dell'Unione Europea si applicano le stesse disposizioni stabilite per i cittadini italiani, mentre per gli extracomunitari l'utilizzo delle due tipologie di dichiarazioni è limitato ai fatti, stati e qualità attestabili da soggetti pubblici italiani.
Le dichiarazioni sostitutive di certificazione prive di autenticazione e marca da bollo, non devono essere sottoscritte di fronte al dipendente addetto e permettono di autocertificare tutto ciò che risulta da registri, albi o elenchi di una pubblica amministrazione. Possono riguardare tutti i dati specificati nella tabella sotto riportata. Non sono sostituibili con una dichiarazione alcuni certificati, come ad esempio, quelli medici, veterinari e di origine.
Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio. Hanno per contenuto fatti personali, che sono a diretta conoscenza del dichiarante e che possono riguardare anche terze persone. Queste dichiarazioni non richiedono l'autentica e la marca da bollo se sono contenute o collegate ad una istanza presentata dall'interessato, oppure se vengono sottoscritte innanzi al dipendente incaricato di ricevere la documentazione. Quando occorre, invece, presentare una copia autentica, si può anche richiedere che l'autenticazione sia fatta dal dipendente addetto dietro semplice esibizione dell'originale che non deve restare depositato presso l'Amministrazione.

Modalità alternative all'autenticazione di copie

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà può riguardare il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione è conforme all'originale.

Cosa si può autocertificare:

Dati anagrafici e stato civile

- data e luogo di nascita
- nascita del figlio/a
- residenza
- decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente
- cittadinanza
- godimento dei diritti civili e Politici
- tutti i dati riguardanti lo stato civile (celibe, coniugato o vedovo o stato libero)
- stato di famiglia (adozioni, figli a carico)
- esistenza in vita

Titoli di studio qualifiche professionali

- titolo di studio - esami sostenuti
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni
- appartenenza a ordini professionali
- qualifica professionale posseduta
- titoli di specializzazione/di abilitazione/di formazione, aggiornamento e di qualificazione

Situazione economica, fiscale reddituale

- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

- possesso e numero codice fiscale / partita I.V.A. e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto
- stato di disoccupazione
- qualità di vivenza a carico
- qualità di pensionato e categoria di pensione
- qualità di studente

Posizione giuridica

- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili
- non aver riportato condanne penali, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a precedenti penali

Altri dati

- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile

Cosa non si può "autocertificare"

Solo pochi certificati non possono essere sostituiti con un'autocertificazione: si tratta esattamente dei certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti. Per questo motivo, quando è prevista la presentazione di una documentazione medica (es. assenza dal lavoro per malattia), si deve produrre obbligatoriamente il certificato medico.

- 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.
- In ogni caso poi i dati risultanti dai documenti di riconoscimento, in corso di validità, hanno lo stesso valore dei corrispondenti certificati e le Amministrazioni non possono perciò richiedere che sia certificato quanto appunto già risulta da tali documenti esibiti.
- Per l'accesso al pubblico impiego viene espressamente abolito l'obbligo di autenticare la firma in calce alla domanda di partecipazione ai concorsi;
- Per le fotografie da presentare ai fini del rilascio dei documenti personali la legalizzazione è eseguita dall'ufficio ricevente, se vengono presentate personalmente.

I profili di responsabilità

I cittadini vengono sollevati da taluni adempimenti per procurarsi certificati e documenti presso diversi sportelli. Sia i cittadini, che le pubbliche amministrazioni, hanno precise responsabilità. Le amministrazioni non possono rifiutare le dichiarazioni sostitutive nei casi in cui sono previste, perché ciò comporta violazione dei doveri d'ufficio e sono tenute a svolgere gli opportuni controlli, per verificare la veridicità delle autodichiarazioni presentate. Il cittadino è tenuto a rendere sempre dichiarazioni veritiere. Nel caso di dichiarazione falsa o infedele, le pubbliche amministrazioni, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da responsabilità per gli atti emanati in conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi, mentre il responsabile incorre nelle sanzioni penali previste dalla legge e perde gli eventuali benefici conseguiti attraverso la dichiarazione falsa. Le dichiarazioni sostitutive vanno, quindi, rilasciate con attenzione dal cittadino nella piena consapevolezza che la falsità comporta pesanti conseguenze.

Si possono attestare con una dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- i dati anagrafici e di stato civile (data e 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 o dell'ascendente o discendente);
- titoli di studio e le qualifiche professionali (titolo di studio, esami sostenuti, iscrizione in albi o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni, appartenenza a ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titoli di specializzazione/abilitazione/formazione/aggiornamento/ qualificazione tecnica).
- la situazione economica, fiscale e reddituale (la situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali, il possesso e il numero codice fiscale/partita I.V.A. e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria, l'assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto, lo stato di disoccupazione, la qualità di vivenza a carico, la qualità di pensionato e la categoria di pensione, la qualità di studente);
- la posizione giuridica (la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili, il fatto di non aver riportato condanne penali, il fatto di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali);
- e gli altri dati indicati dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo, tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari; tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile, non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non aver presentato domanda di concordato).
- Per attestare tutti gli altri stati, qualità personali e fatti si può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. La dichiarazione può riguardare anche gli stati, le qualità personali e i fatti

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I

di terzi, che sono direttamente conosciuti dal dichiarante, ma deve essere resa sempre nell'interesse di quest'ultimo.

- É importante ricordare che i dati relativi al nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza che risultano da un documento di identità o di riconoscimento possono essere attestati anche attraverso l'esibizione del documento.
- Quindi per questi dati non è necessaria l'autocertificazione ma è sufficiente presentare il documento di identità/riconoscimento che viene fotocopiato e acquisito agli atti. Il documento deve essere in corso di validità; se invece è scaduto l'interessato può esibirlo ugualmente ma deve dichiarare in calce alla fotocopia che i dati non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

1. Strumenti di tutela nel corso di formazione del procedimento amministrativo

- **Comunicazione di avvio del procedimento (art. 7 L. 241/1990)**
  - Il diritto a essere informati dell'apertura del procedimento che ci riguarda.
- **Diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 22 ss. L. 241/1990)**
  - Il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti del fascicolo procedimentale.
- **Presentazione di memorie e documenti (art. 10 L. 241/1990)**
  - La facoltà di partecipare al procedimento portando il proprio punto di vista o prove documentali.
- **Preavviso di rigetto (art. 10-bis L. 241/1990)**
  - Nei procedimenti ad istanza di parte, l'obbligo della PA di comunicare i motivi che ostano all'accoglimento prima di adottare un diniego formale.

2. Strumenti contro il provvedimento finale

- **Ricorso giurisdizionale al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale)**
  - Tutela davanti al giudice amministrativo per l'annullamento di un provvedimento illegittimo (per violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere).
- **Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica**
  - Un rimedio amministrativo-giustiziale alternativo al ricorso al TAR, ma limitato ai soli vizi di legittimità.
- **Ricorso gerarchico** *(ove previsto)*
  - Istanza rivolta all'organo gerarchicamente superiore a quello che ha emanato l'atto.

3. Strumenti nei casi di ritardo o adozione del provvedimento oltre il termine (Silenzio / Inerzia)

- **Potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis L. 241/1990)**
  - L'intervento di un soggetto apicale designato dall'amministrazione per concludere il procedimento quando il responsabile ritarda.
- **Ricorso avverso il silenzio (art. 31 e 117 d.lgs. 104/2010)**

- Azione giudiziaria davanti al TAR per obbligare la PA a provvedere quando è rimasta inerte.

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003321 - 09/06/2026 - I - I