



Istituto Comprensivo 'Ada Negri' (<https://lnx.iccavenagodibrianza.edu.it>)

Contenuti

- Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento
- Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

Dlgs 33/2013 - Articolo 25

Articolo 25 - Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese

1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;
- b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.

Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese

1. **Controllo del DURC**, il Documento Unico di Regolarità Contributiva
Criterio e modalità di svolgimento: **il controllo avviene sempre e in tempo reale**
2. **Controllo del documento sulla tracciabilità dei flussi finanziari**
Criterio e modalità di svolgimento: **il controllo avviene sempre d'ufficio.**

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

1. **Fornire il DURC**: trattasi di un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. La regolarità contributiva oggetto del Documento Unico di Regolarità Contributiva riguarda tutti i contratti pubblici, siano essi di lavori, di servizi o di forniture. Il DURC è rilasciato da INPS, INAIL, Casse

Edili ed altri enti in possesso dei requisiti precisati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tutte le PA sono tenute ad acquisire d'ufficio il DURC, sia nella fase di gara che in quella successiva.

2. **Fornire il documento sulla tracciabilità dei flussi finanziari.** Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali, ovvero:
- *utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;*
 - *effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;*
 - *indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del CIG e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003, del CUP.*

I moduli per la dichiarazione sostitutiva ex art. 46, DPR 445/2000 e s.m.i. (DURC e tracciabilità dei flussi finanziari) sono rintracciabili in MODULISTICA

— Modulistica —

Accesso civico

Modulo per Accesso Civico

— Accesso civico semplice —

L'**accesso civico** (introdotto dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016) consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico deve essere redatta secondo il modulo allegato.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può essere inviata tramite:

? posta ordinaria all'indirizzo dell'Istituto

? posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'Istituto

Il Procedimento

Il responsabile della trasparenza (il Dirigente Scolastico) entro trenta giorni comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

— Accesso civico generalizzato —

Per accesso civico generalizzato (introdotto dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016) **si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e/o dati e detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.**

Come esercitare il diritto

- La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere redatta secondo il modello allegato
- La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente
- La richiesta può essere trasmessa alternativamente tramite: posta ordinaria oppure posta elettronica
- La richiesta di accesso civico è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali);
- La richiesta non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o dati di interesse per i quali si fa richiesta.

Non sono ammesse richieste di accesso civico generiche, in quanto l'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

Il Procedimento

Il Dirigente provvederà ad istruire l'istanza secondo quanto previsto dai commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione del procedimento resta sospeso; decorso tale termine il Dirigente provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e il Dirigente decidesse comunque di accogliere l'istanza, ha l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e i documenti/dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 del citato art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010.

Allegato

Dimensione

 [modulo-accesso-civico.doc](#)

26.5 KB

Allegato**Dimensione**

 richiesta-di-accesso-generalizzato.doc	25.5 KB
--	---------

Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il diritto di accesso formale ai documenti amministrativi è sottoposto alla necessità di presentare una domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, e al pagamento (eventuale) dei diritti di ricerca e riproduzione.

Allegato**Dimensione**

 istanza-accesso-agli-atti.docx	113.88 KB
--	-----------

 estratto-regolamento-di-istituto.pdf	142.98 KB
--	-----------

Esperti/Fornitoriingresso esperti esterni a titolo gratuito-modulistica**Allegato****Dimensione**

 scheda-esperti-titolo-gratuito.pdf	251.13 KB
---	-----------

Patto d'integrità**Allegato****Dimensione**

 patto-integrita.pdf	117.69 KB
---	-----------

 patto-integrita.doc	71.5 KB
---	---------

Genitoriautorizzazione uscita/ entrata fuori orario**Allegato****Dimensione**

 richiesta-entrata-uscita.pdf	187.01 KB
--	-----------

Autorizzazione uscite sul territorio**Allegato****Dimensione**

 informativa-genitori-uscite-sul-territorio.pdf	136.08 KB
--	-----------

Delega uscita alunni**Allegato****Dimensione**

 all-2-delega-ritiro-alunni.pdf	210.83 KB
--	-----------

Allegato**Dimensione**

 [all-2-informativa-genitori-delega-ritiro-alunni.docx](#) 105.69 KB

Dichiarazione - Alternanza scuola-lavoro ***NON UTILIZZABILE***
Esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica/scienze motorie

Allegato**Dimensione**

 [richiesta-esonero-ed-fisica-rev2021-09.pdf](#) 131.64 KB

INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE SULLA CERTIFICAZIONE
MEDICA

Allegato**Dimensione**

 [INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE
SULLA CERTIFICAZIONE MEDICA](#) 58.48 KB

 [kit-sinistri.pdf](#) 225.68 KB

Modello di richiesta nulla osta trasferimento alunno in altra scuola

Allegato**Dimensione**

 [modello-richiesta-nulla-osta.pdf](#) 141.46 KB

Modulo INPS auto certificazione frequenza scolastica

Modulistica INPS

IL MODULO EDITABILE ALLEGATO DA PRESENTARE ALL'INPS O AI PATRONATI, E' UTILE ALLE FAMIGLIE PER AUTO-CERTIFICARE LA FREQUENZA SCOLASTICA DEI PROPRI FIGLI PER LA RICHIESTA DI BENEFICI ECONOMICI (es. invalidità civile per alunni portatori di handicap, allegati per la pensione, reversibilità ecc.) - Il modello cod. AP30 è reperibile anche sul sito web dell'INPS

Allegato**Dimensione**

 [modulo-inps-auto-certificazione-frequenza-scolastica.pdf](#) 109.56 KB

Richiesta uso strumentazione personale

Allegato**Dimensione**

 [modello-strumentazione-personale.doc](#) 125 KB

Somministrazione farmaci a scuola

SOMMINISTRAZIONE FARMACI ED UTILIZZO DI DISPOSITIVI MEDICI VALIDATI SECONDO LA METODOLOGIA HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT IN AMBITO SCOLASTICO, NEGLI ASILI NIDO E NEI CENTRI RICREATIVI ESTIVI DIURNI

ACCREDITATI

RIFERIMENTO: PROTOCOLLO D'INTESA DEL 19/08/2019 FRA REGIONE LOMBARDIA-ATS BRIANZA / USR LOMBARDIA - AT DI MONZA E BRIANZA E LECCO /RETI DEGLI AMBITI SCOLASTICI TERRITORIALI 15,16,27,28 / FISM: FEDERAZIONE ITALIANA SCUOLE MATERNE / ASST MONZA, ASST VIMERCATE, ASST LECCO
<https://www.ats-brianza.it/en/albo-pretorio/3040-delibera-n-595-del-19-08-2019.html>

Allegato	Dimensione
 Mod. 01 - Certificato medico per la somministrazione (compilazione a cura del medico)	55.97 KB
 Mod. 02 - Richiesta somministrazione da parte del genitore	88.67 KB
 Mod. 03 - Informativa GDPR Regolamento UE 679/2016	150.9 KB

VERBALE PER ELEZIONI DEI GENITORI

VERBALE dell'Assemblea di classe/inter-classe/sezione e delle operazioni del Seggio per l'elezione della componente GENITORI

Allegato	Dimensione
 VERBALE ASSEMBLEE GENITORI	135.89 KB

Iscrizioni

Modulo di iscrizione all'infanzia (solo nuovi alunni)

CRITERI DI PRIORITA' per l'accesso alla Scuola dell'Infanzia relativamente ai POSTI DISPONIBILI

CRITERI LISTA D'ATTESA (Dal Regolamento di Istituto: Scuola dell'Infanzia art. 69)

I criteri della lista d'attesa e la disponibilità dei posti vengono annualmente individuati e valutati dal Consiglio d'Istituto entro la data di scadenza del periodo di iscrizione. Le eventuali liste di attesa saranno comunicate alle famiglie indicativamente entro il mese di marzo di ogni anno. La Delibera n. 56 del Consiglio di Istituto del 15/12/2022 riguardante i criteri per la Lista di attesa della scuola dell'Infanzia è pubblicata sul sito:

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it>

IMPORTANTE:

Con la sottoscrizione del modulo di iscrizione le famiglie dichiarano di aver preso visione della delibera di cui sopra.

SI CHIEDE DI LEGGERE CON ATTENZIONE

Le iscrizioni alla scuola dell'Infanzia si ricevono presso l'Ufficio di Segreteria di Via San Giulio n.20 dal 09/01/2023 al 30/01/2023 secondo il seguente orario:

Mattino: da lunedì a venerdì dalle 10,00 alle 13,00

Pomeriggio: martedì e mercoledì edì dalle 14,00 alle 16,00

In caso di impedimento per motivi di lavoro o altre necessità comprovate è possibile fissare un appuntamento telefonando al mattino e contattando la Segreteria Alunni al n. 029501609

INDICAZIONI OPERATIVE

1 SCARICARE IL MODULO DAL SITO WEB DELLA SCUOLA

<https://www.iccavenagodibrianza.edu.it/> oppure ritirare preventivamente il modulo presso la sede di Via San Giulio n.20

2 CONSEGNARE IL MODULO ALLO SPORTELLLO GIA' COMPILATO IN MODO CHIARO E LEGGIBILE IN TUTTI I SUOI CAMPI (IN STAMPATELLO CODICE FISCALE e E-MAIL), APPORRE LE FIRME AD ECCEZIONE DELL'UNICA FIRMA DI AUTOCERTIFICAZIONE DA SOTTOSCRIVERE AL MOMENTO DELLA CONSEGNA

3 CONSEGNARE IN ALLEGATO ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE COPIA DEI DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO E DEI CODICI FISCALI DI ENTRAMBI I GENITORI E DEL BAMBINO/A CHE SI CHIEDE DI ISCRIVERE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Allegato

Dimensione

 [modulo iscrizione infanzia 2023-24](#)

292.01 KB

Personale

Modulo denuncia infortunio scolastico

L'insegnante deve sempre firmare il modulo alla fine della descrizione del sinistro. Indicare gli eventuali testimoni ed in ogni caso sempre il docente o adulto presente.

Consegnare poi al genitore il modulo di dichiarazione sulla CERTIFICAZIONE MEDICA in suo possesso da far pervenire in tempi brevi all'ufficio di segreteria

Allegato

Dimensione

 [INFORTUNI ALUNNI: DICHIARAZIONE DEL GENITORE SULLA CERTIFICAZIONE MEDICA](#)

58.48 KB

 [MODULO PER DENUNCIARE UN INFORTUNIO A SCUOLA](#)

15.17 KB

Modulo per l'autorizzazione al lavoro straordinario

Allegato

Dimensione

 [richiesta-straordinari.docx](#)

112.23 KB

Richiesta cambio turno personale ATA

Allegato**Dimensione**Richiesta cambio turno

16.23 KB

Allegati Trasparenza:**Allegati trasparenza riservati:**

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:52

URL (25/07/2013 - 17:28): <https://lnx.iccavenagodibrianza.edu.it/trasparenza/controlli-sulle-imprese>