



Istituto Comprensivo Cermenate (<https://www.iccermenate.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

Moduli 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**

 Richiesta di accesso civico semplice	950.58 KB
 Richiesta di accesso civico generalizzato	594.62 KB

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità

Allegato**Dimensione**

 patto-integrita.pdf	126.11 KB
---	-----------

Informative Privacy

Informativa ALLIEVI

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-agli-allievi-famiglie-e-tutori-07-10-2021-docx.pdf	802.5 KB
 c012-info-integrativa-dati-vaccinali-1.pdf	747.17 KB
 informativa-google-workspace-education.pdf	757.12 KB

Informativa FORNITORI

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-ai-fornitori-docx.pdf	758.4 KB
---	----------

Informativa PERSONALE

Allegato**Dimensione**

 informativa-privacy-al-personale-dipendente-ed-assimilato-docx.pdf	787.44 KB
 informativa-privacy-generale-dellistituto-docx.pdf	772.07 KB
 informativa-privacy-integrazione-somministrazione-farmaci-scuola.pdf	753.56 KB
 informativa-privacy-integrazione-uso-materiale-audio-video-e-fotografico.pdf	772.07 KB
 informativa-privacy-la-messa-disposizione.pdf	754.02 KB

Informativa Privacy agli allievi- Integrazione controllo Green Pass

Allegato	Dimensione
 a090-info-integrativa-gp-allievi.pdf	781.82 KB

Informativa Privacy Green Pass

Allegato	Dimensione
 integrazione-verifica-certificazione-verde-green-pass.pdf	766.35 KB
 c012-info-integrativa-dati-vaccinali-1.pdf	747.17 KB

Iscrizioni

Procedura di iscrizione a Scuola dell'Infanzia a.s. 2024-2025

Le iscrizioni al PRIMO ANNO della Scuola dell'infanzia potranno essere effettuate compilando il seguente Form di Google <https://forms.gle/y4BzziFDyB5wY7878> (il link sarà attivo a partire dal 18 gennaio 2024).

Dopo la compilazione, riceverete una copia sulla mail indicata all'inizio del Form.
A partire dalla fine di febbraio 2024 verrà spedita dall'Istituto la ricevuta di accettazione della domanda sulla casella di posta elettronica dell'utente che ha inserito la domanda.

SOLO PER CHI E' SPROVVISTO DI DISPOSITIVO (CELL. TABLET o PC),
le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo di Cermenate potranno essere effettuate presso gli uffici di Segreteria di via Alfieri dal 18/01/2024 al 10/02/2024 durante gli orari di apertura dello sportello **solo** previo appuntamento concordato via mail coic84700r@istruzione.it o telefonicamente 031/771358 (interno 2).

Allegato	Dimensione
 infanzia-calendario-scolastico-s-2023-2024.pdf	947.04 KB

Personale

MODULISTICA SICUREZZA 2023/2024

Allegato	Dimensione
 cartello-vietato-fumare.doc	246 KB
 verbale-di-evacuazione-ata-e-insegnanti.doc	241.5 KB
 verbale-di-evacuazione-classe.doc	242 KB
 verbale-di-evacuazione-finale.doc	242 KB

Allegato

Dimensione

 modulo-prova-di-evacuazione.docx	188.67 KB
--	-----------

Richiesta ore eccedenti personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici

Allegato

Dimensione

 richiesta-ore-eccedenti-personale-ata.docx	58.49 KB
--	----------

 autorizzazione-ore-eccedenti-ata.docx	58.49 KB
---	----------

 dichiarazione-di-disponibilita.docx	59.84 KB
---	----------

Studenti/Genitori

Autocertificazione frequenza scolastica

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME **formato PDF** da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 10al-autocertificazione-frequenza-scolastica.docx	12.5 KB
---	---------

Autodichiarazione test antigenico auto-somministrato

Allegato

Dimensione

 autodichiarazione-covid-19-test-antigenico-auto-somministrato.pdf	746.98 KB
---	-----------

Autorizzazione uscita autonoma per i primi giorni di Scuola Secondaria di Primo Grado.docx

Allegato

Dimensione

 autorizzazione-uscita-autonoma-i-primi-giorni-di-scuola-secondaria-di-primi-grado.pdf	877.28 KB
---	-----------

Comunicazione variazione residenza

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [9al-variazione-residenza.docx](#)

79.35 KB

INFORMATIVA PRIVACY SERVIZI DIGITALI "E-PORTFOLIO" e "DOCENTE TUTOR"

Allegato

Dimensione

 [info-integrativa-portfolio-e-tutor.pdf](#)

976.41 KB

 [informativa-assistenza-tecnica-v-1-0-2.pdf](#)

229.64 KB

 [informativa-accesso-unica-v-1-0-2.pdf](#)

199.01 KB

Richiesta certificato di iscrizione, iscrizione e frequenza diploma, ...

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [2al-richiesta-certificato.docx](#)

130.12 KB

Richiesta esonero attività motoria

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [Richiesta esonero attività motoria](#)

78.91 KB

Richiesta nulla osta trasferimento

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 [Richiesta Nulla Osta trasferimento](#)

78.74 KB

Richiesta ritiro iscrizione Scuola dell'Infanzia

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 Richiesta ritiro iscrizione scuola infanzia	78.89 KB
---	----------

Richiesta trasferimento di plesso

- Si consiglia di compilare il modello, salvarlo sul proprio dispositivo e inviarlo in formato pdf.
- Nell'effettuare la funzione SALVA CON NOME formato PDF da Word è obbligatorio aggiungere nella denominazione del file COGNOME E NOME DELL'ALUNNO.

Allegato

Dimensione

 6al-richiesta-trasferimento-di-plesso.docx	67.49 KB
--	----------

SCUOLARIO - INFANZIA

In allegato lo SCUOLARIO, un insieme di autorizzazioni, per l'anno scolastico 2023/2024 nel quale sono contenuti:

- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE USCITE SUL TERRITORIO E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERMENATE
- AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI VIDEO/AUDIO
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Inoltre si allegano i modelli relativi a:

- DELEGA ANNUALE PER RITIRO DELLO STUDENTE/DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- DELEGA TEMPORANEA PER RITIRO DELLO STUDENTE/ DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- TAGLIANDI PER GIUSTIFICAZIONI

Allegato

Dimensione

 giustificazioni-scuola-dellinfanzia.pdf	268.35 KB
---	-----------

 atto-di-delega-temporaneo-il-ritiro-del-bambino-scuola.pdf	455.56 KB
--	-----------

 delega-annuale-il-ritiro-del-bambino-da-scuola.pdf	455.47 KB
--	-----------

 scuolario-infanzia.pdf	1.11 MB
--	---------

SCUOLARIO - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

In allegato lo SCUOLARIO, opuscolo dato in dotazione con il diario scolastico per l'anno scolastico 2023/2024 nel quale sono contenuti:

- AUTORIZZAZIONE PERMANENTE USCITE SUL TERRITORIO E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERMENATE
- AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLE IMMAGINI VIDEO/AUDIO
- AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DALLA SCUOLA
- PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Inoltre si allegano i modelli relativi a:

- DELEGA ANNUALE PER RITIRO DELLO STUDENTE/DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA
- DELEGA TEMPORANEA PER RITIRO DELLO STUDENTE/ DELLA STUDENTESSA DA SCUOLA

Allegato	Dimensione
 atto-di-delega-temporaneo-il-ritiro-del-bambino-scuola.pdf	796 KB
 delega-annuale-il-ritiro-del-bambino-da-scuola.pdf	456.12 KB
 scuolario-primaria-secondaria.docx	129.19 KB

Allegati Trasparenza:

Allegati trasparenza riservati:

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