

## 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](http://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

Cerca

Categoria

- Qualsiasi -

Applica

Ripristina

## 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**

Microsoft Office document icon

Image not found **Accesso civico** 36 KB

<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>

semplice

**Allegato Dimensione**

Microsoft Office document icon

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
Accesso civico 34 KB  
generalizzato

**Esperti/Fornitori**

Patto di Integrità

**Allegato Dimensione**

Microsoft Office document icon

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
75.5 KB  
patto-di-integrita.doc

**Famiglie**

autodichiarazione-genitori-ammissione-scuola-alunni

**Allegato Dimensione**

PDF icon

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>  
autodichiarazione-genitori-ammissione-scuola- 138.83 KB  
alunni.pdf

DELEGA AL RITIRO ALUNNO

**Allegato Dimensione**

File

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
delega-al-ritiro- 19.05 KB  
alunno.docx

Dichiarazione eventuali allergie e/o intolleranze

**Allegato Dimensione**

File

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
modulo-dichiarazione-eventuali-allergie- 17.91 KB  
intolleranze.docx

USCITA AUTONOMA ALUNNO/A

**Allegato Dimensione**

File

Image not found  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
richiesta-autorizzazione-uscita-autonoma- 18.25 KB  
alunni.docx

**Famiglie, Studenti**

Autorizzazione uscita pausa pranzo

**Allegato Dimensione**

## File

Image not found **autorizzazione-uscita-pausa-pranzo-** 13.75 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
**primaria.docx**

## File

Image not found **autorizzazione-uscita-pausa-pranzo-** 13.78 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
**infanzia.docx**

Autorizzazione uscita pausa pranzo

**Allegato**

**Dimensione**

## File

Image not found **autorizzazione-uscita-pausa-pranzo-** 13.75 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
**primaria.docx**

## File

Image not found **autorizzazione-uscita-pausa-pranzo-** 13.78 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png>  
**infanzia.docx**

## Personale, Famiglie, Studenti

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found **consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-** 193.75 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>  
**psicologica.pdf**

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found **consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-** 193.75 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>  
**psicologica.pdf**

Consenso informato-e-autorizzazione-consulenza psicologica

**Allegato**

**Dimensione**

PDF icon

Image not found **consenso-informato-e-autorizzazione-consulenza-** 193.75 KB  
<https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png>  
**psicologica.pdf**

## Personale

Modulo di presentazione progetti di ampliamento dell'offerta formativa

**Allegato**

**Dimensione**

File

Image not found <https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png> **modulo-di-presentazione-progetti-di-ampliamento-dellofferta-formativa.docx** 20.87 KB

Richiesta astensione dal lavoro

**Allegato** **Dimensione**

PDF icon

Image not found <https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/application-pdf.png> **modulo-richiesta-astensione-dal-lavoro.pdf** 313.79 KB

SCHEDA PROGETTO VISITA GUIDATA

**Allegato** **Dimensione**

File

Image not found <https://www.damicorosolini.edu.it/old/modules/file/icons/x-office-document.png> **scheda-progetto-visita-guidata.docx** 33.77 KB

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

**URL (modified on 25/07/2013 - 17:28):** <https://www.damicorosolini.edu.it/old/trasparenza/controlli-sulle-imprese?mini=2025-05>