



Le descrizioni dei procedimenti per le dichiarazioni sostitutive sono contenute nella **modulistica**, i dettagli legali sono spiegati nei moduli presenti nella categoria **autocertificazioni**

— 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

 Accesso civico semplice	36 KB
---	-------


Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Accesso civico generalizzato</u>	34 KB
---	-------

Esperti/Fornitori

Patto di Integrità

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------


 <u>patto-integrita.doc</u>	71 KB
--	-------


Personale

Plesso di Acquate

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Copertina registro</u>	57.29 KB
---	----------


 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
--	----------


 <u>Firma educatori</u>	25.9 KB
--	---------


 <u>Uscite anticipate</u>	296.56 KB
---	-----------

Plesso di Belleo

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Copertina registro</u>	57.28 KB
---	----------


 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
--	----------


 <u>Firma educatori</u>	25.91 KB
--	----------


 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.53 KB
---	-----------

Plesso di Germanedo

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Copertina registro</u>	57.15 KB
---	----------

 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
--	----------

 <u>Firma educatori</u>	25.63 KB
--	----------

 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.27 KB
---	-----------


Plesso di Malnago


Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Copertina registro</u>	58.58 KB
---	----------

 <u>Firme prima settimana</u>	129.85 KB
--	-----------


Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------


 <u>Firma educatori</u>	26.09 KB
--	----------


 <u>Uscite anticipate alunni</u>	296.22 KB
---	-----------

Plesso La Nostra Famiglia

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Copertina registro</u>	57.2 KB
---	---------


 <u>Firme prima settimana</u>	89.16 KB
--	----------


 <u>Uscite anticipate alunni</u>	64.5 KB
---	---------

Registri

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Registro infanzia Caleotto</u>	18.99 KB
---	----------

 <u>Registro infanzia Rosa Spreafico</u>	19 KB
---	-------

 <u>Registro infanzia</u>	15.88 KB
--	----------

Registri primaria

Allegato	Dimensione
-----------------	-------------------

 <u>Firme prima settimana</u>	15.74 KB
--	----------

 <u>Firma educatori</u>	27 KB
--	-------

 <u>Totale presenti giornaliero</u>	41.5 KB
--	---------

 <u>Uscite anticipate alunni</u>	65.5 KB
---	---------

 <u>Calendario scolastico</u>	291.42 KB
--	-----------

Per quanto riguarda le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive si effettuano controlli d'ufficio in tempo reale all'atto della prima nomina sulle dichiarazioni fornite dai soggetti presenti nelle graduatorie ai fini degli aggiornamenti delle stesse.

Varie

Negli atti pubblicati all'**Albo** si trovano sempre pubblicate le indicazioni su eventuali procedure interne, mentre l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili è nella pagina "**Atti generali**".

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:54

URL (modified on 03/05/2017 - 02:19): <http://www.stoppanicomprendivo.it/sito/trasparenza/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati>