

LA NORMATIVA

- la legge 190/2012;
- Il **P**iano **N**azionale **A**nticorruzione con i suoi aggiornamenti (ANAC)
- il D.lgs. 33/2013 (**il cd. decreto Trasparenza**) come modificato dal D.lgs. 97/2016 (**cd. FOIA**)
- **la Delibera n. 1310/2016** “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- **la Delibera n. 1309/2016** “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”.
- **Con riferimento al settore scuola:** la Delibera ANAC n. 430 dell’aprile 2016.

Piano triennale per la **P**revenzione della **C**orruzione e per la **T**rasparenza

- ✓ costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione “la **valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio**”;
- ✓ è frutto di un processo **di analisi del fenomeno stesso** e di successiva identificazione, **attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione**;
- ✓ entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, **ha una validità triennale ed è aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno**
- ✓ è pubblicato sul sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione”.

*Ciascuna istituzione scolastica dovrà inserire nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito web **un link con un rinvio al PTPCT pubblicato dall'USR Campania***

I RUOLI



1) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT): Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale

2) REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: i dirigenti di ambito territoriale

3) RESPONSABILI NELLE SINGOLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: i dirigenti scolastici

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT): Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale (per la Campania)

- ☐ predisporre il piano
- ☐ individua tutte le misure organizzative, finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire **la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.**

I REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: i dirigenti di ambito territoriale

- ☐ rispettano gli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- ☐ facilitano i flussi informativi nei confronti del RPCT da/verso le istituzioni scolastiche;
- ☐ operano con il RPCT per esigenze formative nei confronti del personale delle istituzioni scolastiche;
- ☐ coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle misure anticorruzione previste nel piano da parte dei Dirigenti scolastici delle istituzioni scolastiche;
- ☐ segnalano al RPCT ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza.

I Responsabili nelle singole istituzioni scolastiche: i dirigenti scolastici

- ☐ attuano le misure previste nel Piano al fine di prevenire il rischio di corruzione;
- ☐ rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano nell'ambito della propria istituzione scolastica e nei confronti di terzi;
- ☐ **monitorano gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione sul sito web della propria istituzione scolastica;**
- ☐ propongono al RPCT i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione su anticorruzione e trasparenza;
- ☐ collaborano con il RPCT alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni, fornendo dati e informazioni richiesti.

☐ **Designano il Responsabile anagrafe stazione appaltante – R.A.S.A.**

Ciascuna istituzione scolastica, in qualità di stazione appaltante, è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante medesima.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

I DIRIGENTI SCOLASTICI

➤ **monitorano gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione sul sito web della propria istituzione scolastica e NE SONO RESPONSABILI;**

LE REGOLE

- ❑ esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione **per aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati**, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- ❑ indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: la necessità di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, **la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.**



Foglio di lavoro di
Microsoft Excel

La tabella degli obblighi e della tempistica per le scuole

Per il mancato assolvimento degli adempimenti previsto nel PTPCT, i dirigenti rispondono a titolo di:

- responsabilità dirigenziale
- responsabilità disciplinare ex art. 1, commi 14 e 44, Legge 192/2012 ed ex art. 16 del D.P.R. 62/2013.

LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI

CORRUZIONE (NEL TERRENO AMMINISTRATIVO) = DISTORSIONE DELL'IMPARZIALITÀ:

Atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

LA TRASPARENZA

PRINCIPALE MISURA DI PREVENZIONE

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici a fini di trasparenza



DI ANNA CORRADO
MAGISTRATO TAR
CAMPANIA

LA NORMATIVA ANTICORRUZIONE NEGLI APPALTI PUBBLICI

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici

➤ l'art. 37 del d. lg. 14 aprile 2013, n. 33, per come modificato dal d. lgs 25 maggio 2016, n. 97

..... le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

- a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"

➤ l'art. 29 del d. lg. 18 aprile 2016, n. 50 (come ora modificato dal d. lg. 56/2017):

“tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni”.

➤ l'A.N.AC., con la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha provveduto ad individuare gli atti oggetto di pubblicazione tra cui figurano:

- i bandi e gli avvisi di gara,
- la delibera a contrarre,
- i nomi dei componenti delle commissioni giudicatrici
- i curricula dei suoi componenti;
- i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

1) TABELLE RIASSUNTIVE PROCEDURE ESEGUITE: TEMPESTIVO

STRUTTURA PROPONENTE	CIG.	OGGETTO DEL BANDO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	ELENCO OPERATORI INVITATI	AGGIUDICATARIO	TEMPI DI CONSEGNA	IMPORTO SOMME LIQUIDATE
IC3 RODARI/ANNECCHINO	ZDC1793BBD	RIPARAZIONE TENDE VENEZIANE E VERTICALI	AFFIDO DIRETTO	DITTA PICARDI	PICARDI	29/01/2016	€ 1.104,10
IC3 RODARI/ANNECCHINO	Z5E18249EC	MATERIALE DI PULIZIA	RDO	RIGA/TOP STORE /FEEP	RIGA	29/01/2016	€ 444,00
IC3 RODARI/ANNECCHINO	Z29183F1E8	SCAFFALI AD INCASTRO	AFFIDO DIRETTO	EAGLES	EAGLES	29/01/2016	€ 380,00
IC3 RODARI/ANNECCHINO	Z9F185FAF7	SERVIZIO DI MANUTENZIONE E FORNITURA DI MATERIA	AFFIDO DIRETTO	DEMOSOFT	DEMOSOFT	04/02/2016	€ 776,53
IC3 RODARI/ANNECCHINO	ZEA1876753	MATERIALE FACILE CONSUMO -PALLONI HAND BALL	AFFIDO DIRETTO	ELEFANTINO SPORT	ELEFANTINO SPORT	15/02/2016	€ 61,00

2) TABELLE RIASSUNTIVE CON INFORMAZIONI SUI CONTRATTI RELATIVE ALL'ANNO PRECEDENTE DA INVIARE ENTRO IL 31 GENNAIO DI OGNI ANNO ALL'ANAC (URL DEL FILE XML) ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012.

3) Delibera a contrarre o atto equivalente (doppia pubblicazione? Si!)

Avviso di indagini di mercato

Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco

Bandi ed avvisi in caso di ricorso alle procedure ordinarie

Avviso sui risultati della procedura di affidamento

Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Albo pretorio e **Amministrazione trasparente** sono sezioni completamente autonome e distinte del sito istituzionale di ciascuna istituzione scolastica.

ALBO PRETORIO

La pubblicazione di atti è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, ecc.).

L'atto deve rimanere pubblicato esclusivamente per il periodo imposto dalla legge (**di norma 15 gg**) e poi deve essere rimosso dalla parte pubblica dell'albo pretorio.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La pubblicazione di dati e informazioni in “Amministrazione Trasparente”, **invece, consente di realizzare il principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un'amministrazione aperta e al servizio dei cittadini.** In tale sezione sono riportati i riferimenti e i documenti volti a favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Saranno pubblicati solo e soltanto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa per un periodo che l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 fissa a **cinque anni**.

Per taluni dati, informazioni e documenti occorrerà procedere **ad una doppia pubblicazione:** nella sezione del sito dedicata all'Albo on line e in quella dedicata ad Amministrazione trasparente, secondo la specifica disciplina.

“Bandi di gara e contratti”

ALBO PRETORIO

- una pubblicità per produrre **effetti legali**; **che comporta, ad esempio, il decorrere dei termini per la partecipazione alla gara ovvero per l'impugnazione degli atti della procedura davanti al giudice competente;**
- gli atti inseriti in questa sezione sono proprio ai fini della legittimità ed efficacia delle procedure **di gara**;incombe peraltro sul soggetto interessato a partecipare ovvero che ha partecipato alla procedura, l'onere di consultare tale sezione del sito informatico al fine di conoscere quali siano le procedure indette dall'amministrazione, i termini di scadenza per la presentazione delle offerte e tutti gli atti di interesse.....

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- una pubblicità che potrebbe essere definita di tipo **“informativo/conoscitivo”**, rivolta a tutti i cittadini e intesa ad assicurare la trasparenza nel settore degli affidamenti pubblici in ragione della rilevanza che gli stessi assumono nell'ambito delle attività amministrative, considerato, tra l'altro, **che i contratti pubblici si attestano tra le attività amministrative a maggiore rischio di corruzione.**
- relativamente a ciascuna procedura di gara, si pubblicano una serie di dati e di informazioni **ma non si producono, effetti legali**, ma si fa in modo che i cittadini vengano a conoscenza delle procedure di appalti espletate dalle amministrazioni e dei costi delle stesse.

Il patto d'integrità

- è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente” sotto sezione “altri contenuti – corruzione”
- utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni , servizi e lavori (ivi compresi gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip)
- prevede per i partecipanti alla gara di conformare **i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.**

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Un modello di Patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale USR Campania, quale Allegato al Piano.

DISPOSIZIONI GENERALI

- DIRETTIVE, CIRCOLARI, PROGRAMMI, ISTRUZIONI;
- OGNI ATTO CHE DISPONE IN GENERALE SULLA ORGANIZZAZIONE, SULLE FUNZIONI, SUGLI OBIETTIVI, SUI PROCEDIMENTI DELL'ISTITUZIONE;

A TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO:

- ATTI SPECIFICI DELLA SCUOLA: REGOLAMENTO ISTITUTO, CARTA DEI SERVIZI, CIRCOLARI ORGANIZZATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI COLLEGATE ALL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA.
- TUTTI GLI ATTI SCRITTI E REDATTI DAL DS, DAL COLLEGIO, DALLO STAFF DOCENTI, DELIBERE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO CHE ORGANIZZANO LA SCUOLA.

CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA

ORGANIZZAZIONE

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI/TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

RIPARTIZIONE AREE DI SERVIZIO ASSISTENTI AMM.VI - ORARI DI FUNZIONAMENTO UFFICI - COMUNICAZIONI RIGUARDANTI CHIUSURA UFFICI ED ORARI IN OCCASIONE SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE - CALENDARIO DEL PREFESTIVI- AVVISI RICEVIMENTO PUBBLICO ED ISTANZA – MODALITA' PER DISBRIGO PRATICHE

Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

**CONSULENTI E
COLLABORATORI**

**CONTRATTI AD ESPERTI ESTERNI/ASSOCIAZIONI/ENTI ASSUNTI DALLA
SCUOLA PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI O ATTIVITA'.**

- La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo **per i quali e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica** dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
- Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
- **Il Dipartimento della funzione pubblica** consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

FANTASCIENZA O REALTA'?

PERSONALE

Sotto-sezione di 1 livello **Personale**

Sotto-sezioni di 2 livello:

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) **DS (CONTRATTO E CV)**
- Dirigenti cessati
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Posizioni organizzative **DATI DELL'ORGANICO O SCUOLA IN CHIARO
<https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/NAIS00300L/NAPOLI/personale/>**
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato **CONTRATTI
SUPPLENZE**
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) **INCARICHI PON, PROGETTI,
FORMAZIONE**
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa
- OIV **CONTRATTI E RELAZIONI**

RIEPILOGHI ASSENZE

<https://oc4jesemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPubb/ricercacv.do>

OPPURE

[https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/NARM00301Q/ipiam-duca-degli-abruzz-
napoli/personale/](https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/NARM00301Q/ipiam-duca-degli-abruzz-napoli/personale/)

ATTIVITA' E PROCEDI MENTI

L'art. 15 del D.lgs. 33/2013, concernente “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi”, stabilisce i contenuti informativi inerenti alle tipologie di procedimento.

Ciascun Dirigente scolastico, con riferimento ai procedimenti amministrativi delle istituzioni scolastiche, avrà cura di pubblicare (sezione Amministrazione trasparente - Attività e procedimenti) le informazioni, specificando, se per il singolo procedimento amministrativo vige il termine ordinario di 30 giorni, ovvero altro termine stabilito da specifiche disposizioni di legge.

I dati inerenti ai procedimenti amministrativi dovranno essere aggiornati tempestivamente, come da normativa vigente ad ogni sopraggiunta modifica.

n.	Procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e e-mail.	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e- mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Titolare del potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni	Conclusione del procedimento diversa dal provvedimento	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
								► D.G. per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione				
								▼ D.G. per il personale scolastico				
								<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabella procedimenti anno 2020-2021 ▪ Tabella procedimenti anno 2019-2020 				

PROVVEDIMENTI

Sotto-sezione di 1 livello: **Provvedimenti**

Sotto-sezione di 2 livello: **Provvedimenti organi indirizzo-politico**

– ▶ [Contenuti](#)

– ▶ [Art. 23](#)

Data di inserimento

[Documento](#)

12/02/2021

[Delibera n. 5 Consiglio di Istituto del 11/02/2021: scarico beni dall'inventario](#)

12/02/2021

[Delibera n. 4 Consiglio di Istituto del 11/02/2021: variazione di bilancio n. 1 al PA 2021](#)

[Home](#) > [Trasparenza](#) > [Provvedimenti](#) > **[Provvedimenti dirigenti](#)** >

Provvedimenti dirigenti

- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
 - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione Uff. V
 - [Pagamento fatt. 1118 del 31/1/2021 Repas luch coupon srl](#)
- Acquisto buoni pasto maturati dal personale nei mesi di novembre e dicembre 2020
 - [Acconto su impegno 2-2021 cap. 2696-16 INDIRE -](#)
Programma di scambio assistenti di lingua a.s. 2021-2022

Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. AD ESEMPIO PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI, ACCORDI DI RETE.

[Bandi di Gara e Contratti](#)[Sovvenzioni, Contributi,
Sussidi, Vantaggi Economici](#)[Bilanci](#)[Beni Immobili e Gestione
Patrimonio](#)[Controlli e Rilievi
sull'Amministrazione](#)[Servizi Erogati](#)[Pagamenti
dell'Amministrazione](#)

ALTRI CONTENUTI

VERBALI REVISORI**MODALITA' E IBAN – INDICE DI
TEMPESTIVITÀ**[Home](#) > [Trasparenza](#) > [Altri contenuti](#) > [Altri contenuti - Ministero dell'Istruzione](#) >

Altri contenuti - Ministero dell'Istruzione

[▸ Protezione dei dati personali](#)[▸ Prevenzione della Corruzione](#)[▸ Prevenzione della Corruzione nelle istituzioni scolastiche](#)[▸ Accesso civico](#)[▸ Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati](#)[▸ Dati ulteriori](#)[▸ Responsabile per la Transizione Digitale \(RTD\)](#)[▸ Sicurezza informatica](#)*data ultimo aggiornamento 04/03/2021*

Le nuovissime linee guida ANAC. Casi pratici di trasparenza amministrativa, esclusione dall'accesso civico e tutela dei dati personali

Marina Galluzzo

Udine, 29 novembre 2016



Obiettivi

**accesso
documentale
ex L. 241/90**

esercizio del diritto
soggettivo

**accesso civico
(semplice)**

- esercizio del diritto a controllare l'operato della PA
- esercizio del diritto a partecipare all'attività amministrativa

**accesso (civico)
generalizzato**

- esercizio del diritto a controllare l'operato della PA
- esercizio del diritto a partecipare all'attività amministrativa

Presupposti



- interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente rilevante tutelata dall'ordinamento
- Richiede di motivare l'esercizio dell'accesso
- esclude il controllo generalizzato



- inadempimento all'obbligo previsto ex lege di pubblicare il dato documento o informazione
- non richiede un interesse diretto per accedere ai dati, né una motivazione



- non presuppone un obbligo di pubblicazione ex lege
- non richiede un interesse diretto per accedere ai dati
- presuppone controllo generalizzato x dati e documenti
- limiti ex lege (privacy, segreto di stato, ecc)

Accesso ai documenti amministrativi



Responsabile della trasparenza: Dirigente Scolastico: Nicola Magnani

recapito telefonico: +39 0376 437 003

PEO mnic825008@istruzione.it✉

PEC mnic825008@pec.istruzione.it✉

Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Titolare del potere sostitutivo: Dirigente AT Mantova **Daniele Zani**

usp.mn@istruzione.it✉

Attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

- **Registro Richieste di Accesso**
- **Regolamento Accesso agli Atti**
(diritto di accesso ai documenti amministrativi, diritto di Accesso Civico ai dati e documenti)
- **Informazioni sui costi per il rilascio di copie formali ed informali**
- **Compila il modulo Istanza Accesso Civico (on-line per utenti registrati)**
- **Istanze d'accesso (PDF compilabili - per tutti)**

Amministrazione trasparente: Altri contenuti

IC CASTELLUCCHIO DI
MANTOVA E DSGA
MARIO VARINI (ORA
IN PENSIONE)

.....**UN MITO!!!!!!**
RAGGIUNGIBILE?

MAH...





**BUON PROSEGUIMENTO COLLEGHI
BUON LAVORO
..... MI RACCOMANDO....**

.....NESSUNO è TENUTO ALLE COSE IMPOSSIBILI.....

**.....IL DSGA NON PUO' PENSARE DI POTER FARE E RISOLVERE TUTTO
COMPRESO IL PREGRESSO, ALLA PERFEZIONE ED IN TEMPI BREVI (SPESSO
LE SOLUZIONI ARRIVANO QUANDO MENO TE L'ASPETTI....)**

..... E SPENDENDO ENERGIE OLTRE IL DOVUTO...

KEEP CALM....E GODETEVI IL VIAGGIO...

ARMIDA ROCCO

DSGA ISTITUTO NAUTICO
DUCA DEGLI ABRUZZI DI NAPOLI