

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241
Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1. Norma definitoria

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- b) per Istituzione scolastica: l'Istituto comprensivo statale "G.Bertacchi" di Busto Arsizio ;
- c) per tabella: il prospetto allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e indica, per ciascun procedimento dell'Istituzione scolastica, l'unità operativa competente che sigla gli atti prodotti e il termine finale per l'adozione del provvedimento;
- d) per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa
- e) per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- f) per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- g) per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

Art. 2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

Art. 3. Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

Art. 4. Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

Art. 5. Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

Art. 6. Casi di sospensione del termine

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

- a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
- b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento	Termine
Stipula contratti a seguito di trattativa privata	45 gg. dall'acquisizione della documentazione obbligatoria
Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi	60 gg. dalla lettera di invito
Emissione di mandati di pagamento	60 gg. dall' acquisizione delle fatture, salvo vincoli posti dall'esterno
Rilascio diplomi dell'esame di stato del primo ciclo di istruzione	30 gg. dal ricevimento da parte dell'USP
Consegna documenti di valutazione	Entro 5 gg. dall'ultimo scrutinio
Rilascio certificati di varia natura, per uso privato,	5 gg. dalla richiesta

riguardanti gli alunni e il personale	
Emissione decreti di assenza	30 gg. dal termine dell'assenza
Concessione ferie e permessi	10 gg. dalla richiesta
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg. dalla richiesta
Autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale	15 gg. dalla richiesta
Ricostruzione carriera	60 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria
Trasmissione richieste alla DPSV, all'INPDAD e all'USP	5 gg. dalla ricezione
Pagamento stipendi	Entro la metà del mese successivo

Avvertenze

- 1) I procedimenti fanno riferimento alle unità operative dell'ufficio di segreteria competenti alla conduzione dell'iter procedimentale (didattica, amministrativa, finanziaria)
- 2) Sono elencati i procedimenti non altrimenti regolamentati dalla normativa vigente e/o contrattuale.
- 3) I termini sono indicati in giorni lavorativi consecutivi.
- 4) I termini sottoindicati non tengono conto di eventuali vincoli finanziari e/o normativi cogenti che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale.

CAPO II - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7. Fonti e finalità

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

Art. 8. Ambito di applicazione

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 9. Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 10. Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

- f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Art. 11. Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 12. Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 13. Modalità di accesso (formale – informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,10 a pagina formato A/4 a € 0,20 a pagina formato A/3.

Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 14. Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 15. Norme finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia

**REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL TESTO UNICO IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE
AMMINISTRATIVA DI CUI AL D.P.R. 445/2000, COME MODIFICATO DALL'ART. 15 L. 183/2011**

CAPO I - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 1. Individuazione ufficio responsabile.

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto nelle persone del DSGA e degli Assistenti Amministrativi operanti sulle rispettive aree di competenza: personale, alunni, contabilità. Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 183/2011.

Art. 2. Misure organizzative.

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti: Qualora i dati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati dalle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti e/o conferma scritta, anche per fax e via telematica, della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Le misure organizzative adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi sono le seguenti:

- acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurarsi del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- controllo a campione con generale criterio di 1/5 con le modalità sopra citate;
- idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio 1/1 con le modalità sopra indicate;
- controllo su tutte le autocertificazioni del personale nei casi previsti dalla norma, con le modalità sopra indicate;
- risposta entro 30 gg. a fronte di richiesta di controllo da altre Amministrazioni;
- sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- In tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza. Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio";
- Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura sopra riportata, anche la dicitura "valido all'estero";
- I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio e i documenti redatti dagli organi competenti in sede valutativa non sono certificati, così come i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione; pertanto gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal c. 2 dell'art. 40 DPR 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

Art. 3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni

- La richiesta di controllo pervenuta alla scuola viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica;
- Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 10 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio;
- L'Ufficio Responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro 30 giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio;
- Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli:
mediante mail all'indirizzo di PEC
all'indirizzo
mediante fax al numero

Le presenti misure organizzative sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto

Allegato 1

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto

Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il sottoscritto
nato a
il
residente in
via
nella sua qualità di

CHIEDE

- di prendere visione ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia

I sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) per il richiedente.

.....
.....
.....
.....
.....

Distinti saluti

li,

Il Richiedente

Legge 675/96 tutela dei dati personali

I dati di cui sopra saranno utilizzati dall'Istituto scolastico, titolare del trattamento, nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n.

Costi di riproduzione: