

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Secondo il combinato disposto della L. 241/1990 concernente le “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e del D. Lgs. 33/2013 c.d. “decreto trasparenza”, come novellato dal D. Lgs. 97/2016, al fine di delineare un sistema ordinamentale che si propone da un lato di garantire un’azione amministrativa efficiente e assicurare una diretta partecipazione al dibattito pubblico, dall’altro di garantire il riconoscimento ad una diretta partecipazione al procedimento amministrativo da parte di chiunque vi abbia interesse, si possono individuare, secondo la letteratura vigente, quattro tipologie di **diritto di accesso** come di seguito rappresentati.

TIPOLOGIE DI ACCESSO	PROCEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Diritto di accesso documentale o anche conoscitivo/informativo	Ha come oggetto documenti amministrativi nei confronti dei quali “tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi”, che hanno un “ interesse diretto, concreto e attuale ” corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. Il diritto di accesso consente agli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi.	Capo V della Legge 241/1990 – ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI -
Diritto di accesso civico o accesso civico semplice	Ha come oggetto documenti che le PP.AA. sono obbligati a rendere pubblici a prescindere da una apposita istanza di accesso. L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere pubblici i documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali, sull’utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Da quanto sopra emerge che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto e nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto all’ art. 5-bis. L’ esercizio dei diritti di cui all’ art. 5 commi 1 e 2, del succitato decreto, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla limitazione soggettiva del richiedente. L’ istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, e non richiede motivazione.	Art. 5, comma 1, 2 e 3 del D. Lgs. 33/2013
Diritto di accesso civico generalizzato	Riguarda tutti quei dati e documenti detenuti dalle PP.AA. per i quali non sussiste nessun obbligo di pubblicazione.	Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013
Diritto di accesso partecipativo	Si tratta del diritto di accesso che i destinatari della comunicazione dell’avvio del procedimento hanno di prendere visione degli atti del procedimento al fine di presentare, nell’ambito di quel procedimento, memorie e documenti. Tale diritto può essere esercitato soltanto nelle more di un procedimento.	Art. 10 della L. 241/1990

Al fine di proporre una visione unitaria del diritto di accesso si espongono in maniera sintetica le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi conformemente a quanto disposto dal Cap. V della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, dal D.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal D.lgs. 97/2016.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso si configura come facoltà, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile in linea generale da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso. Il corretto esercizio del diritto di accesso tende a garantire trasparenza, imparzialità, efficienza ed efficacia all’ azione amministrativa, nonché la partecipazione consapevole e costruttiva delle famiglie, e altri cittadini singoli e associati all’attività della scuola. Il diritto di accesso è esercitabile da chiunque, non richiede motivazione. Sono, tuttavia, previste delle limitazioni ai sensi dell’art. 24 della L. 241/1990, dagli artt. 5-bis (esclusioni e limiti all’accesso civico) e 5-ter (accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche), del D.lgs. 33/2013 come novellato dal D.lgs. 97/2016.

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

A CHI INOLTARE L'ISTANZA DI ACCESSO

L'istanza all'accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni, e può essere presentata alternativamente a:

- a) All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) All'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della scuola;
- c) Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il rilascio di dati o documenti può avvenire in formato elettronico oppure cartaceo ed è gratuito fatto salvo l'eventuale rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatori, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Più sinteticamente possiamo dire che il diritto di accesso per l'utente, consiste nella facoltà di visionare e/o estrarre copia di documenti amministrativi e può essere esercitato da chiunque via abbia interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Dal momento in cui si presenta l'istanza l'amministrazione ha 30 giorni di tempo per chiudere l'intero processo che può prevedere l'accoglimento in tutto o in parte della richiesta o il diniego. Il diritto di accesso può essere esercitato soltanto in relazione ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica di riferimento. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare documenti e/o fare ricerche di atti e documenti che in quel preciso momento non possiede.

	COSA SI PUO' CHIEDERE	RIFERIMENTI NORMATIVI
	Atti riguardanti la formulazione delle graduatorie interne e di istituto Atti finalizzati alla stipula dei contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi Atti ed elaborati scritti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato Documenti riguardanti gli scrutini sia intermedi che finali, verbali, compiti scritti Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe; Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati durante l'istruttoria a favore del soggetto che produce istanza di trasferimento e mobilità professionale Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare.	Art. 22 della L. 241/1990
	COSA NON SI PUO' CHIEDERE	Art. 5,-bis/ter comma 1, 2 e 3 del D. Lgs. 33/2013
	Rapporti informativi sul personale dipendente Documenti riguardanti le attività relative all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza Documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi 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 Documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango 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.	

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.

COME CHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI

In riferimento a quanto già esposto in merito alle possibilità previste dalla normativa possiamo senz'altro dire che sono due le modalità attraverso le quali può essere esercitato il diritto di accesso agli atti: a) accesso formale; b) accesso informale

- a) **Accesso formale:** si presenta una richiesta formale compilando un apposito modulo predisposto dall'Istituto oppure scrivendo, secondo uno schema libero, l'istanza in maniera autonoma e inviandola all'Istituto tramite A/R oppure depositandola brevi-mani presso l'Ufficio Protocollo della scuola. L'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, come da art. 4 comma 2, del DPR 352/92. Può verificarsi il caso in cui la presentazione dell'istanza in via formale sia richiesta dalla stessa Amministrazione qualora la stessa preveda che non è possibile accogliere la richiesta informale in tempi brevi ed ancora qualora sorgano dubbi, da parte dell'Amministrazione, in merito all'identità del richiedente e /o sugli effettivi poteri rappresentativi. La richiesta di accesso presentata secondo modalità formali assume valore di atto pubblico per cui offre una garanzia maggiore al richiedente anche se i tempi di attesa per la conclusione del procedimento possono essere più lunghi.
- b) **Accesso informale:** la richiesta può anche avvenire verbalmente all'Ufficio dell'amministrazione di riferimento e competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. In questo caso la richiesta è esaminata senza formalità e immediatamente. Le informazioni vengono acquisite immediatamente ma non esiste garanzia che in futuro si possa dimostrare quanto affermato.

L'accesso agli atti è consentito, con le medesime modalità sopra esposte, anche nel caso in cui gli interessati vogliano ottenere informazioni relative a procedimenti in corso che li riguardano.

TEMPI DEL PROCEDIMENTO

La Legge 241/90 al comma 2 dell'art. 1 afferma che "la pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria". Al successivo art. 2, comma 2 della stessa legge, nel caso in cui disposizioni di legge non prevedano termini diversi, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni pubbliche devono concludersi entro 30. Con uno o più DPCM, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a 90 giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Nel caso in cui il procedimento abbia avuto inizio in seguito ad un'istanza, oppure iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA

DIRIGENZA

Responsabile del procedimento e adozione del provvedimento finale	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. ssa GEMMA SCOLARI	Tel. 0364/880416-Fax 0364/889182	e-mail: bsic82000e@istruzione.it
--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Al fine di rendere più efficace ed effettivo il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai sensi del comma 9-bis, dell'art. 2 della L. 241/1990 si dispone l'individuazione nell'Unità Organizzativa e Responsabile in caso di sostituzione del Dirigente e/o del funzionario che dovesse rendersi inadempiente.

.INDIVIDUAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA****DIRETTORE SERVIZI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Responsabile del procedimento e adozione del provvedimento finale	D.S.G.A.	Dott.ssa MARGHERITA ROMELE	Tel. 0364/880416-Fax 0364/889182	e-mail: bsic82000e@istruzione.it
--------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------	----------------------------------	----------------------------------

STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE

I tempi per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda nel caso in cui il procedimento è ad iniziativa di parte. Si possono, tuttavia, verificare dei casi nei quali l'amministrazione dimostri la sua inerzia rispetto all'adozione di un provvedimento. In questo caso l'ipotesi del silenzio-assenso si pone come strumento o istituto che rappresenta un rimedio all'inerzia dell'amministrazione che si risolve in un risultato direttamente favorevole a livello sostanziale. Vi sono casi nei quali si pone come possibilità di adire il giudice amministrativo. Quindi ai sensi dell'art. 20 della Legge 214/90, fatta salva l'applicazione dell'art. 19, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio equivale ad accoglimento della domanda, senza che chi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale debba iniziare nuove istanze o procedure di diffida

Ai sensi dell'Art. 2, comma 9, della L. 241/1990 "La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Altre forme di tutela sono riconosciute dalla legge in favore dei soggetti interessati in un procedimento amministrativo e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarlo.

L'organo competente per la Tutela giurisdizionale avverso atti e/o provvedimenti ritenuti lesivi di diritti/interessi è il TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELLA LOMBARDIA sede staccata di Brescia in Via Carlo Zima 3, <https://www.giustizia-amministrativa.it/>

TUTELA GIURISDIZIONALE

Per fare ricorso al T.A.R. Lombardia è necessario, di norma, avvalersi di un legale.

TERMINI PER FARE RICORSO: per atti e/o provvedimenti amministrativi in generale.

- a) 60 giorni, a pena di decadenza;
- b) Entro 30 giorni, a pena di decadenza, per la notificazione dell'atto, dalla sua comunicazione o provvedimenti concernenti le procedure di conoscenza affidamento dei lavori pubblici, servizi e forniture nonché per i provvedimenti relativi alle procedure di occupazione e di espropriazione delle aree destinate all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 120 c. 5 del D.lgs. 104/2010);

TERMINI PER FARE RICORSO: avverso il silenzio della Pubblica Amministrazione

L'azione può essere proposta decorsi i termini per la conclusione del procedimento amministrativo, fintanto che perdura l'inadempimento e, comunque, non oltre un anno dalla decadenza del termine di conclusione del procedimento amministrativo.

TERMINI PER FARE RICORSO: avverso il silenzio o rigetto della Pubblica Amministrazione verso richieste di accesso ai documenti amministrativi. Termini dell'azione: entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio mediante notificazione all'amministrazione e ad almeno un controinteressato.

TUTELA AMMINISTRATIVA

Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (D.P.R. 1199/1971)

Termini per l'adozione: entro 120 giorni, a pena di decadenza, dalla notificazione, comunicazione o conoscenza.

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

I pagamenti a qualunque titolo possono essere effettuati tramite bonifico bancario, postale utilizzando i seguenti dati identificativi:

Coordinate bancarie IBAN per versamenti da altri Istituti Pubblici

	CIN	C.ABI	C.A.B.	N. CONTO CORRENTE
IBAN IT 43 Z	01000	03245	131300310315	

Coordinate bancarie IBAN per versamenti da privati (docenti, genitori, altri...)

	CIN	C.ABI	C.A.B.	N. CONTO CORRENTE
IBAN IT 36 V	05696	54960	000050005X53	

	DOCUMENTAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI	
	<p>La domanda deve essere compilata in ogni sua parte allegando i seguenti documenti</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia leggibile del documento d'identità del richiedente;2) Eventuale delega e fotocopia leggibile del documento d'identità del delegante;3) Documentazione idonea a dimostrare di avere un diritto, concreto ed attuale alla richiesta oppure una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione);4) Se il richiedente non è il diretto interessato è necessario presentare la delega (art. 5 e 6 D.C.C. n. 203/2003) o il mandato da parte dell'interessato. <p>È necessario, infine, indicare degli estremi del documento oggetto della richiesta oppure gli elementi che ne consentano "<i>con sufficiente approssimazione</i>" l'individuazione (Art. 4 D.C.C. 203/2003).</p>	