



Repubblica Italiana

Provincia Autonoma
di Trento**ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"**Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDAIA (TN - C. F. 92013850224 -
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

Id: 119144175

Predaia, 20 settembre 2019

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 66**OGGETTO: Approvazione dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi dell'Istituto comprensivo di Taio****PREMESSA:**

L'art. 2 della L. 241/90 prevede che nei casi di procedimenti instaurati ad istanza di parte, o iniziati d'ufficio, ogni Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento stesso con l'adozione di un provvedimento espresso.

Prosegue poi stabilendo che, qualora non sia previsto un termine diverso, i procedimenti debbano concludersi nel termine di trenta giorni. Tale termine decorre dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte, o dall'inizio del procedimento d'ufficio.

La L.P. 23/1992 "*Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo*" disciplina all'art. 3 il termine del procedimento, prevedendo, per quanto di interesse in questa sede, quanto segue :

- la Pubblica Amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- l'amministrazione stabilisce il termine entro cui si debba concludere ciascun procedimento, salvo che tale termine non sia già disposto per legge o per regolamento.
- se l'amministrazione non stabilisce il termine come indicato nel punto precedente, il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni.
- Il termine decorre dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad istanza di parte, o dall'inizio del procedimento d'ufficio.
- Se l'istante deve regolarizzare/integrare la domanda/la documentazione presentata, oppure se deve presentare documentazione mancante per consentire il perfezionamento dell'atto, il termine è sospeso, per una sola volta, dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione inviata dall'amministrazione all'istante fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta, e comunque non oltre il termine di trenta giorni da tale richiesta. In casi di particolare complessità delle integrazioni richieste, il termine può essere aumentato fino ad un massimo di sessanta giorni. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine a tale scopo assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine, definisce il procedimento sulla base della documentazione agli atti.
- La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e disciplinare.
- Il piano provinciale per la prevenzione della corruzione stabilisce le modalità per il monitoraggio dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché per la relativa pubblicazione sul sito istituzionale, anche a fini di trasparenza.

L'articolo 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021*", approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 245 e 356 del 2019, stabilisce che il dirigente è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione scolastica e formativa provinciale.

L'articolo 12 del citato *Piano* precisa che il dirigente di ogni istituzione scolastica e formativa provinciale è responsabile del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione;

Si rende necessario adempiere agli obblighi posti a carico del dirigente dell'istituzione; inoltre è necessario individuare i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione e stabilire i termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell'art. 3, comma 2, della legge provinciale n. 23 del 1992 (come richiamato dall'art 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020) approvando l'allegato A che riporta la denominazione di ogni procedimento, i termini di avvio e di conclusione e la durata dello stesso.

La presente determinazione sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – dati ulteriori".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti:

- vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*legge provinciale sulla scuola*) ed in particolare l'articolo 23, comma 1
- l'articolo 12 del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2021*", approvato con le deliberazioni della Giunta Provinciale n. 245 e 356 del 2019,
- l'articolo 3 della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 "*Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo*";
- la delibera della Giunta Provinciale n. 2307/2019;
- l'art. 32 L.P. 23/92 e il Decreto del Presidente della Provincia del 5 luglio 2007 n. 17-97/Leg;
- gli art. 4 della L.P. 4/2014 e. 5, co 1, del D. lgs. 33/2013;
- la delibera della Giunta Provinciale n. 668/2018;
- il Decreto del Presidente della Provincia del 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg;

DETERMINA

- 1) di individuare, per le motivazioni esposte in premessa e quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'**Allegato 2 della circolare n. 4-2019 anticorruzione-trasparenza** contenente l'elenco dei principali procedimenti amministrativi di competenza delle istituzioni scolastiche e formative provinciali integrato con i termini indicati dalle istituzioni scolastiche ove non previsti dalla legge o a livello provinciale individuando per ciascuno i termini di conclusione;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato entro il 30 settembre 2019 nel sito web dell'istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" e altresì sull'albo on-line del sito per 15 giorni consecutivi dall'adozione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dot.ssa Roberta Gambaro

Allegato 2 della circolare n. 4-2019 anticorruzione-trasparenza

ELENCO DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E FORMATIVA PROVINCIALE: individuazione dei termini di conclusione dei procedimenti in attuazione dell'art. 3, comma 2, della legge provinciale n. 23 del 1992 (come richiamato dall'art 12 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2019-2020).				
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE: l'istituzione scolastica deve compilare la COLONNA 1 E LA COLONNA 2. Si ricorda che l'amministrazione deve stabilire il termine entro cui deve concludersi ciascun procedimento, salvo che non sia già direttamente disposto per legge, per regolamento o dalla G.P. Qualora l'amministrazione non abbia provveduto, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
	denominazione procedimento	Avvio procedimento amm.vo (se pertinente)	Termine individuato dall'Istituzione scolastica o formativa	Termine conclusione procedimento amm.vo (in gg) stabilito da legge o da regolamento o dalla G.P.
Rilascio di nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (prima dell'inizio dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	/	3 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Rilascio di nulla – osta trasferimento studente ad altra scuola (sia prima dell'inizio dell'a.s. che durante l'a.s. nel 1° ciclo e nel corso dell'a.s. nel 2° ciclo)	dalla richiesta	10	10 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Sanzioni disciplinari studenti	dalla data di individuazione dello studente responsabile	20	/	D'UFFICIO
Accesso ai documenti amministrativi	dall'istanza	30	30 gg (art. 32 L.P. 23/92 e DPP 5/7/2007, 17-97/Leg)	DI PARTE
Accesso civico semplice	dall'istanza	30	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 co 1 dlgs 33/2013)	DI PARTE
Accesso civico generalizzato	dall'istanza	30	30 gg (art. 4 L.P. 4/2014 e art. 5 dlgs 33/2013)	DI PARTE
Acquisto beni e servizi: procedimento ad evidenza pubblica	raccolta fabbisogno	90	/	D'UFFICIO
Acquisto beni e servizi: procedimento mediante trattativa diretta	raccolta fabbisogno	90	/	D'UFFICIO
Adozione dei libri di testo	raccolta fabbisogno	entro la seconda decade di Maggio	entro la seconda decade di Maggio (delibera di G.P. n.668/2018)	D'UFFICIO
Approvazione del piano educativo individualizzato (PEI)	iscrizione alunno certificato L. 104/92 (disabilità)	30 novembre	/	DI PARTE
Approvazione del progetto educativo personalizzato (PEP)	iscrizione alunno certificato L.P. n. 14/2011 (DSA) e D.P.P. 8/5/2008 n.17-124/Leg.	30 novembre	/	DI PARTE
Approvazione conto consuntivo		30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento	30 Aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n.20-22/Leg, D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO
Approvazione Bilancio di Previsione		31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento	31 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (DPP 12/10/2009 n.20-22/Leg D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO
Approvazione Assestamento		31 luglio	31 Luglio (D.lgs 118/2011, L.P. 7/79, DPP 29-9-2005 N.18-48//Leg)	D'UFFICIO

Calendario scolastico sulla base di quanto determinato dalla Provincia		30 aprile	/	D'UFFICIO
Esonero educazione fisica	istanza	immediato	/	DI PARTE
Iscrizione degli alunni	termine iscrizione	7	7 gg (delibera di G.P. n.2307/2019)	DI PARTE
Nomina supplenti per conferimento degli incarichi annuali e delle supplenze temporanee fino al termine delle attività didattiche	disponibilità posto	prima della data stabilita dalla Giunta provinciale per l'inizio delle lezioni	prima della data stabilita dalla Giunta provinciale per l'inizio delle lezioni (articolo 4 DPP 24-6-2008 n. 23-130/Leg)	D'UFFICIO
Prestazione d'opera – incarichi esterni	raccolta fabbisogno	60	/	D'UFFICIO
Approvazione Progetto d'Istituto		entro febbraio dell'a.s. che precede il triennio di riferimento	entro febbraio dell'a.s. che precede il triennio di riferimento (articolo 18 L.P.5/2006)	D'UFFICIO
Valutazione annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale	dopo fine lezioni	30 giugno	/	D'UFFICIO
Autorizzazione ai propri dipendenti a svolgere altre attività	dall'istanza	30	30 gg (articolo 53 D.lgs 165/2001)	DI PARTE
Rielaborazione Documento valutazione dei rischi	al verificarsi delle causali previste dal d.lgs 81/08	30	30 gg (articoli 17-28-29 D.lgs 81/2008)	D'UFFICIO
Conferma in ruolo docente anno di prova	termine anno di formazione (nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche – compresi gli esami di qualifica e di Stato – e la conclusione dell'a.s.)	entro il 31 agosto dell'a.s.	entro il 31 agosto dell'a.s. (D.M 850/2015 - Circolari PAT)	D'UFFICIO