



AMBITO 18

IC2 "CASTALDO-NOSENGO"- Scuola ad indirizzo musicale-

Via Ciampa , 19 - 80021- AFRAGOLA - NA TEL. 081/8602444 -FAX 8602444

Codice Meccanografico NAIC8DQ002 - C. F. 80104500634 - E mail: NAIC8DQ002@istruzione.it

E mail: NAIC8DQ002@pec.istruzione.it Sito Web: www.ic2castaldo-nosengo.gov.it

Prot. n.6764/B15 del 19/12/2016

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista** la Legge n.241/90 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
- Vista** la legge n. 15/05 (Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)
- Visto** il d.lgs.n. 82/05 (Codice dell'Amministrazione digitale)
- Visto** il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
- Visto** il D.P.R. 12.04.2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"
- Vista** la legge n. 69/09 (Disposizioni per lo sviluppo e conomico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)
- Vista** la legge n. 15/2009 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti)
- Visto** il d.lgs. n. 150/09 (Il decreto Brunetta - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni)
- Vista** la legge n. 190/12 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)
- Visto** il d.lgs n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
- Visto** il d.lgs n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge n. 190/12 e del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)
- Viste** le Linee guida (Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo

2013, n. 33) con l'Allegato 1 (Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche) **e l'Allegato 2** (Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche).

Visto lo Schema delle 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.

EMANA

il seguente REGOLAMENTO

Art.1

Oggetto del Regolamento

1. **Il presente Regolamento** individua gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere al fine di assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dagli artt. 1 e 11 del decreto.
Si riconosce, pertanto, *"la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni"*. Si tratta di uno strumento profondamente innovativo che garantisce a ogni persona il diritto di accesso *"universale"* a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.
2. Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Art. 2

Natura e differenze dell'Accesso agli atti documentali della scuola

L'accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:

1. L'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato *"da chiunque"*, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e *"non richiede motivazione"*.
2. **L'accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5**, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge
3. **L'accesso documentale** ex l. 241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*.

Art.3

Obblighi di pubblicità e trasparenza

L'Istituto IC2 Castaldo Nosengo di Afragola (NA), nella persona del responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dal presente Regolamento, **procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente** comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, l'Istituto IC2 Castaldo Nosengo di Afragola (NA), attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art.4

Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo, ai sensi** dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Art. 5

Modalità dell'istanza dell'Accesso civico

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa

1. a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta **dall'interessato in presenza del DSGA**, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
2. Per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, **n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale»**. **Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD**, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
 - a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - b. **l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID)**, nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento d'identità**;
 - d. **trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata**.

Le istanze vanno inoltrate a: Dirigente Scolastico dell **IC2 Castaldo Nosengo via Ciampa 19 -80021-Afragola -Napoli**

Ovvero tramite pec all'indirizzo : **NAIC8DQ002@pec.istruzione.it**

Art. 6

Ufficio responsabile

L'**ufficio di Segreteria**, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.

Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per **la Trasparenza dell'istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico**.

Art. 7

Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modello allegato. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'oggetto della richiesta vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Art. 8

Gratuità dell'Accesso civico

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 9

Comunicazione ai soggetti controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Dirigente Scolastico darà 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).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 10

Termini procedurali dell'Accesso civico

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Art. 11

Limiti ed eccezioni all'Accesso civico

Non sarà concesso l'accesso civico nei casi previsti degli articoli 5-bis. (Esclusioni e limiti all'accesso civico) e 5 ter (Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche) e in tutti gli altri casi previsti dalla legge che prevedono il diniego di accesso per documenti e atti ai documenti contenenti dati sensibili, giudiziari e "sensibilissimi", con particolare riferimento alla L. n. 241/1990, integrata e modificata dalla L. n. 675/1996, dal D.Lgs. n. 135/1999, il D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine la L. n. 15/2005.

Art.12

Entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Civico".

Il presente Regolamento è stato approvato nel Consiglio d'Istituto del 25/11/2016 con delibera n.23

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Virginia Comune

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs.39/93