



REGIONE
PUGLIA



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.S. "M. Lentini" - Tel.Fax 099.8867272 * **Liceo Sc. "A. Einstein"** - Tel.Fax 099.8862888

e-mail tais00600g@istruzione.it - tais00600g@pec.istruzione.it

web www.lentinieinstein-mottola.gov.it

C.F. 90002460732 - C.M. TAIS00600G - C.U. UFXDQ4

Via Giusti, 1 - 74017 MOTTOLA (TA)

I.I.S.S. "M.LENTINI - A.EINSTEIN" - MOTTOLA
Prot. 0002066 del 25/03/2017
01-01 (Uscita)

Mottola, 25.03.2017

Al sito WEB -sez. Amministrazione trasparente

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la delibera n. 50 del 2013 della CIVIT; - VISTI gli Allegato 1.0 e 1.1 della delibera n. 50 della CIVIT; - VISTO l'atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016,

EMANA

il seguente Regolamento redatto ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33

Art. 1 Definizioni

Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento si intende:

- a) per pubblica Amministrazione l'I.I.S.S. "Lentini-Einstein - Mottola (TA);
- b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.lentinieinstein-mottola.gov.it;
- c) per decreto, il d. lgs. 14.03.2013, n. 33 e dlgs 23.06.2016, n° 97.
- d) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- e) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- f) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- g) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- h) per "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 1 - comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

- l) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- m) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- n) per "responsabile del procedimento" il Responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 2 Oggetto del Regolamento

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.

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. 3 Obblighi di pubblicità e trasparenza

L'I.I.S.S. "Lentini-Einstein pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previste dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Art. 4 Limiti alla trasparenza

Restano fermi i limiti previsti dal decreto e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

Art. 5 Accesso generalizzato e civico

Si distinguono due tipologie di accesso civico: semplice e generalizzato.

Accesso civico semplice: L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. La sussistenza di obblighi di pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa;

Accesso generalizzato: ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto.

Art.6- Caratteristiche dell'accesso civico e generalizzato

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione scolastica per la riproduzione su supporti materiali. Non è prevista nessuna limitazione soggettiva. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica. È presentata alla segreteria dell'Istituzione Scolastica.

Art.7 –Distinzione accesso civico e atti ex l. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella 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. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini

dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Art.8–Procedimento di accesso generalizzato

- a) Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta
- b) La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente: all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio, che l'amministrazione ha indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- c) Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Tra queste modalità, l'amministrazione o l'ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba 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).
- d) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 9 –Procedimento di accesso atti ex l. 241/1990

a) Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

b) Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della legge 07.08.1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni: ossia "...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 pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
3. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

c) Contro interessati

Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, tutti i soggetti individuati in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità

Se vi sono controinteressati, il Dirigente Scolastico provvede a metterli al corrente della richiesta, assegnando loro 10 giorni di tempo, dal ricevimento della comunicazione, affinché possano presentare una motivata opposizione. Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo. Se è concesso l'accesso in presenza di opposizione, il Dirigente Scolastico ne notizia il controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all'istante non prima di 15 giorni

Art.10 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative coincidono con le aree/servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal direttore sga e adottato dal dirigente scolastico .
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa competente fatto comunque salvo quanto stabilito per legge o per regolamento.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più aree/servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
4. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area/Servizio competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art.11- Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
 - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
 - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
 - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;
 - h) cura gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

Art.12 - Obbligo di motivazione

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR).

Art.12 - Esclusioni e limiti all'accesso

L'accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico per evitare pregiudizio a: – Interessi pubblici (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive) – Interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Art. 13 Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Taranto (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR PUGLIA), 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.

Art. 14 Entrata in vigore

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola nel menu Documenti posto nella sua home page e dovrà trovare collegamento con la sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti", sottomenu "Accesso Civico".

Art. 15 Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
- a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) Il regolamento di istituto;

Il Consiglio d'Istituto ha approvato all'unanimità il presente Regolamento e gli allegati A e B in data 24.03.2017, delibera n. 43, Verbale n.8

Il Dirigente Scolastico

Pietro ROTOLO

firma omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 del DI 39/93

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico Responsabile del procedimento dell'accesso civico l'I.I.S.S. "Lentini-Einstein"
Mottola (TA)

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt _____ nat /a _____
residente in _____ CAP _____ Via _____
in qualità di (indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) _____
Chiede in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33,
la pubblicazione del/dei _____ e la contestuale trasmissione alla/al
sottoscritt di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto della presente istanza. Indirizzo per le
comunicazioni:

_____ Distinti
saluti

Luogo e data _____
Firma _____

ALLEGATO B

Al potere sostitutivo del procedimento dell'accesso civico Ambito Territoriale Taranto USR PUGLIA

OGGETTO: Istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 - D.Lgs. 97/2016

La/il sottoscritt _____ nat /a _____
residente in _____ CAP _____ Via _____
in qualità di (indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica) _____
Chiede in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 4 del D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la
pubblicazione del/dei _____ e la contestuale trasmissione alla/al
sottoscritt di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione,
indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza. Si precisa che tale istanza
indirizzata al Responsabile del procedimento è rimasta inevasa, pertanto, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis
della Legge 7.08.1990, n. 241, il/la sottoscritt_ invita il Dirigente scolastico, in qualità del potere
sostitutivo, a provvedere al completamento del procedimento considerato il perdurare della inerzia
dell'azione amministrativa della scuola. Indirizzo per le comunicazioni:

Distinti saluti Luogo e data _____

Firma _____