



TRENTAPIEDI

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MAZZINI"

Via Cesarò, 19 – 91016 Erice (TP) – ☎ 0923562997 – Fax 0923562200
E-mail scuola: tpic831001@istruzione.it C.F. 80003780816

Prot. n. 3832/A22

Erice, 21/07/2017

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n°75 nella seduta
del 03/07/2017

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**),
- Vista** la **legge n. 69/09** (Disposizioni per lo sviluppo economico, 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 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”;
- 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**.
- Vista** la delibera n. 50 del 2013 della CIVIT;
- Visti** gli Allegati 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'IC “G.Mazzini”, Erice;
- b) per sito web istituzionale il sito ufficiale della Scuola: www.mazzinierice.gov.it
- c) per decreto, il d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e dlgs 23.06.2016, n° 97.

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'IC "G. Mazzini", di Erice 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 civico

Titolo I - PREMESSA

Non va confuso con l'accesso "ordinario" o "documentale" regolato dalla legge n. 241/1990).

Riguarda indifferentemente documenti, dati o informazioni.

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

Accesso civico semplice: la sussistenza di obblighi di pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa;

Accesso civico generalizzato: Allo 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.

Titolo II - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

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 **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.

È presentata alla segreteria dell'Istituzione Scolastica.

Titolo III - 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**.

Titolo IV - Procedimento di accesso

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.

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**.

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

Titolo IV - 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).

Titolo V - 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. 6

Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di **TRAPANI** (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR SICILIA), 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. 7
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".

Erice 28 Giugno 2017


Il Dirigente Scolastico
Ing. Francesco Marchese

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
Responsabile del procedimento dell'accesso civico
IC "G. Mazzini", di ERICE

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 sottoscritta 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 Palermo USR Sicilia

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 _____