

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

(approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 dicembre 2017)

II 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 Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche -Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT)
- **VISTO** il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016
- **VISTO** l’atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016, dell’Autorità Nazionale Anticorruzione
- **VISTA** la delibera n. 1309 (28/12/2016) dell’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la quale sono adottate le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”.

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO INTERNO

al fine di individuare gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere per assicurare l’accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dalla normativa.

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 garantendo 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 legislativo n.33/2013, e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

Premessa. Normativa di riferimento

[Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Accesso civico](#)

[Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016](#)

[Delibera N 50 CIVIT](#)

[Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013](#)

[Legge 7 agosto 1990, n. 241](#)

Art. 1. Obblighi di pubblicità e trasparenza

L’Istituzione Scolastica IISS “Majorana-Giorgi” di Genova 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. 2. Limiti alla trasparenza

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

Art. 3. Accesso civico

Premesso che rimane invariato l’accesso “ordinario” o “documentale” regolato dalla legge n. 241/1990, l’accesso civico si distingue in due tipologie: semplice e generalizzato.

- **Accesso civico semplice (v.Allegato A)**

L'accesso riguarda: documenti, dati, informazioni per i quali sono previsti obblighi di pubblicazione; comporta il diritto di chiunque di richiederli se la pubblicazione è stata omessa o non è immediatamente visibile sul sito dell'Istituto;

- **Accesso civico generalizzato (v.Allegato B)**

L'accesso 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. 4. Caratteristiche 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 indirizzata al Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza) può essere trasmessa per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica dell'Istituto:

- geis018003@pec.istruzione.it

- geis018003@istruzione.it

con allegata copia del proprio documento di riconoscimento.

Può essere presentata alla segreteria dell'Istituzione Scolastica anche in formato cartaceo.

Art. 5. Procedimento di accesso

Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo.

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.

Se è concesso l'accesso in presenza di opposizione, il Dirigente Scolastico ne dà notizia al controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi non prima di 15 giorni.

Art. 6. Obbligo di motivazione

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso saranno 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. 7. 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).

E' rifiutato altresì quando l'irragionevolezza della richiesta comporta un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

Art. 8. Registro degli accessi

Al fine di agevolare il diritto di accesso e di gestire in modo efficiente le richieste, consentendo la consultazione di richieste già presentate, sul sito dell'Istituto (www.majorana.gov.it) nel settore

“Amministrazione Trasparente” sarà pubblicato il “registro degli accessi” contenente richieste precedenti ed esiti.

Art. 9. Potere sostitutivo

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Dirigente del MIUR dell’Ambito Territoriale di Genova, 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. 10. Entrata in vigore

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

Il presente Regolamento interno entra in vigore il giorno successivo all’approvazione da parte del Consiglio d’Istituto e sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola, insieme ai **due documenti in allegato**, facenti parte integrante del presente regolamento

- Allegato A (*accesso semplice*)
Istanza accesso civico in relazione a omessa pubblicazione documentazione
- Allegato B (*accesso generalizzato*)
Istanza accesso civico relativa a documenti, dati o informazioni

IISS Majorana-Giorgi

Allegato A (accesso civico semplice)

Al Dirigente Scolastico
(Responsabile della Trasparenza)
dell'Istituto _____

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ (____) il ____/____/____

residente a _____ (____) in _____

Tel. _____ Cell. _____ Mail o pec _____

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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di

Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali.

Distinti saluti

Luogo e data _____

Firma _____

Allega copia del documento di riconoscimento

IISS Majorana-Giorgi

ALLEGATO B (accesso civico generalizzato)

Al Dirigente Scolastico
(Responsabile della Trasparenza)
dell'Istituto _____

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o _____ nata/o a

_____ (____) il ____/____/____ residente a _____

(____) in _____ Tel. _____ Cell. _____ Mail o pec

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- A) prendere visione
- B) ottenere copia semplice in formato (indicare se elettronico tramite email, cartaceo, su supporto ed, ecc.)
- C) ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Si allega: copia del documento di identità.