ISTITUTO COMPRENSIVO NUORO 3-NUORO
Prot. 0006758 del 05/12/2019
01-04 (Uscita)

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);

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 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 PER L'ACCESSO AGLI ATTI

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, così come previsto dalla normativa vigente, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a dati e documenti dell'istituzione scolastica ***Istituto Comprensivo Nuoro 3 "Mariangela Maccioni"***, Via Aosta, 28, 08100 Nuoro (Nu) – Tel. 078435534; mail: nuic87500e@istruzione.it; pec: nuic87500e@pec.istruzione.it. C.F. 93043390918.

Art. 2 Natura e differenze dell'Accesso agli atti documentali della scuola

Il cittadino **può richiedere** l'accesso agli atti secondo tre diverse tipologie:

1) 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».

2) **Accesso civico (non generalizzato)**, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, che riguarda **il diritto da parte di chiunque** di richiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati, limitatamente ai soli atti, documenti e informazioni **oggetto di obblighi di pubblicazione** ai sensi della normativa vigente e **per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa**.

3) **Accesso civico generalizzato** disciplinato dai commi 2 e 3 del medesimo art. 5 che riguarda il diritto di qualunque cittadino di accedere ai dati e agli atti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione**. L'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa e, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, si caratterizza per i seguenti aspetti:

a) può essere attivato da chiunque

b) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3)

c) non richiede motivazione.

Art. 3 Istanza di Accesso

La richiesta di accesso agli atti di questa istituzione scolastica deve essere inoltrata, così come indicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della scuola www.ic3nuoro.edu.it al Dirigente Scolastico con le seguenti modalità:

1) a mezzo posta ordinaria indirizzata al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo Nuoro 3 "M. Maccioni", Via Aosta, 28 – 08100 Nuoro (Nu);

2) a mezzo posta elettronica ordinaria all'indirizzo nuic87500e@istruzione.it

3) all'indirizzo di posta elettronica certificata nuic87500e@pec.istruzione.it

4) direttamente, *brevi manu*, presso gli uffici all'indirizzo di cui al punto 1);

5) la richiesta va sottoscritta in presenza del Dirigente Scolastico al quale è indirizzata o all'addetto dell'ufficio che la riceve. In caso contrario deve essere sottoscritta e presentata unitamente alla fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e da esso firmata;

6) le richieste per via telematica devono essere presentate 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;

Art. 4 Tutela dell'accesso civico

a) **Il Responsabile della trasparenza** dell'Istituto Comprensivo Nuoro 3 è il **Dirigente Scolastico Prof.ssa Graziella Monni**.

b) **Il titolare del potere sostitutivo** è il Dirigente dell'Ambito Territoriale di Nuoro.

Tale figura è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che ha previsto la tutela del diritto di accesso civico contro le decisioni di diniego, ovvero contro il silenzio sulla richiesta di accesso quando questa sia connessa all'inadempienza sugli obblighi di trasparenza (pubblicazione).

Pertanto, in queste ipotesi, il richiedente può inoltrare la richiesta al **titolare del potere sostitutivo** indicato alla lett. a) all'indirizzo e-mail di posta ordinaria usp.nu@istruzione.it o di posta certificata uspnu@postacert.istruzione.it

Art. 5 Ufficio responsabile

L'ufficio di Segreteria, nella persona del Dirigente Scolastico, 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, pertanto, il Dirigente Scolastico.

Art. 6 Modulo per la richiesta e oggetto dell'istanza di 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. 7 – Comunicazione ai soggetti contro interessati in caso di richiesta di accesso generalizzato.

Laddove l'istanza di accesso civico (generalizzata) possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali e/o sensibili, 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 lettera raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). I soggetti controinteressati possono presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine il Dirigente Scolastico, dopo essersi accertato che i contro interessati abbiano effettivamente ricevuto la comunicazione, provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 8 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 gli uffici di segreteria, nella persona dell'incaricato individuato dal Dirigente Scolastico per ogni richiesta di accesso.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione). In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni 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 dei controinteressati, 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 controinteressati, 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.

Il Dirigente motiverà l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Art. 9 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 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, al D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine alla L. n. 15/2005.

Art. 10 Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. Qualora vi siano richieste di presa visione per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 11 Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica).

Tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario presso sul c/c intestato all'Istituto Comprensivo Nuoro 3, IBAN: IT82W0101517300000070420677 indicando come causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti" da effettuare prima del ritiro e della predisposizione delle copie. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 12 Richiesta di riesame in caso di diniego dell'Accesso

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Graziella Monni (*)