



Istituto Comprensivo Statale "VIA REGINA ELENA"

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado " L. Pirandello"

Istituto in rete con le Università di Ancona, Macerata, Camerino, Urbino

Via Regina Elena, 5 - 62012 Civitanova Marche (Macerata) Tel: 0733 812992 - Fax : 0733 779436

Codice meccanografico: MCIC834002 - Codice fiscale: 93068510432

E-mail : mcic834002@istruzione.it - Posta certificata : mcic834002@pec.istruzione.it

www.icviareginaelena.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA REGINA ELENA"

REGOLAMENTO ACCESSO CIVICO, ACCESSO GENERALIZZATO A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO N.33 DEL 2013 modificato DAL DECRETO LEGISLATIVO N.97 DEL 2016 DENOMINATO F.O.I.A (Freedom Of Information Act) Denominato DECRETO TRASPARENZA

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 66 DEL 29.06.2017

PREMESSA

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto *l'istituto dell'accesso civico "generalizzato"*, che attribuisce a "chiunque" il "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" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

TITOLO I

ART. 1 Indicazioni preliminari

1.1 Definizioni

- a) il D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, è di seguito indicato come "decreto trasparenza";
- b) l'accesso disciplinato dal Capo V della legge n. 241/1990 è di seguito indicato come "accesso procedimentale" o "accesso documentale" art. 22 della legge 241/1990;
- c) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, è di seguito indicato come "accesso civico" o "accesso civico semplice" art.5 c.1 D.lgs 33/2013: *Diritto di chiunque di richiedere copia dei documenti, informazioni o dati che la legge impone alla Pubblica Amministrazione di pubblicare nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente;*
- d) l'accesso ai dati e ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza è di seguito indicato come "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" art. 5 co.2 D.lgs 33/2013: *diritto di chiunque di richiedere copia dei documenti informazioni o dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. L'istanza di accesso non richiede motivazione ;*
- e) le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" adottate ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, sono di seguito indicate come "Linee guida A.N.A.C."

ART.2

2.1 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)

Le Linee Guida per le Istituzioni scolastiche sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 del D.lgs 33 /2013 individuano come **Responsabile della prevenzione della corruzione il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale delle Marche.**

2.2. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

A norma dell'art. 43 del D.lgs 33/2013 **il responsabile della trasparenza è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Daniela Boccanera dell'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" di Civitanova Marche** che si pronuncia in ordine alle richieste di accesso civico e ne controlla la regolare attuazione. **Il potere sostitutivo è del Dirigente di Ambito Territoriale V di Macerata.**

TITOLO II- PROCEDURA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 3 INVIO DELLA RICHIESTA.

L'istanza può essere trasmessa DA CHIUNQUE all'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena", Via regina Elena,3 Civitanova Marche e indirizzata alla Dirigente scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela

ART. 4 MODALITA' D'INVIO DELLA RICHIESTA.

L'istanza può essere trasmessa DA CHIUNQUE all'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena", Via regina Elena,3 62012 Civitanova Marche (MC) e indirizzata alla Dirigente scolastica Boccanera Daniela mediante le seguenti modalità:

- a) per lettera a mano Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" Via Regina Elena,3 62012 Civitanova Marche MC Dirigente Scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela;
- b) per fax al numero 0733- 779436 Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" Via Regina Elena,3 62012 Civitanova Marche MC Dirigente Scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela;
- c) per raccomandata all'indirizzo Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" Via Regina Elena,3 62012 Civitanova Marche MC Dirigente Scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela;
- d) per mail all'indirizzo mcic834002@istruzione.it Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" Via Regina Elena,3 62012 Civitanova Marche MC Dirigente Scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela;
- e) indirizzo pec mcic834002@pec.istruzione.it Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" Via Regina Elena,3 62012 Civitanova Marche MC Dirigente Scolastica Prof.ssa Boccanera Daniela;

ART.5 MODALITA' D'IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE.

L'identificazione del richiedente è indispensabile ai fini di una corretta gestione delle domande **ed ammissibilità delle istanze:** ad esempio, ai fini della trasmissione dei dati e documenti richiesti o della trattazione di una pluralità di domande identiche (seriali) o onerose (vessatorie) da parte di uno stesso soggetto.

Pertanto l'identificazione del richiedente va intesa come condizione di ricevibilità della richiesta. In caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità sia incerta, l'amministrazione deve comunicare al richiedente la necessità di identificarsi secondo una delle modalità di seguito indicate:

Istanza presentata a mano: devono essere indicati: il nome e cognome, l'indirizzo esatto, indirizzo mail, luogo e data di nascita; codice fiscale, copia di documento d'identità valido, recapito telefonico fisso e/o cellulare; firma autografa;

Istanza presentata via fax: devono essere indicati: il nome e cognome, l'indirizzo esatto, indirizzo mail, luogo e data di nascita; codice fiscale, copia di documento d'identità valido, recapito telefonico fisso e/o cellulare; firma autografa;

Istanza presentata per raccomandata: devono essere indicati: il nome e cognome, l'indirizzo esatto, indirizzo mail, luogo e data di nascita; codice fiscale, copia di documento d'identità valido, recapito telefonico fisso e/o cellulare; firma autografa;

Nei casi di trasmissione per via telematica della domanda – indicata come modalità ordinaria dall'art.5, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 – si applica l'art. 65, c. 1, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice - CAD). In base a questa disposizione, le domande presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono “valide” ed “equivalenti” alle domande sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, nei seguenti casi:

- a) se sono sottoscritte e presentate insieme alla copia del documento d'identità;
- b) se sono trasmesse dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- c) se sono sottoscritte con firma digitale;
- d) se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In ogni caso devono essere indicati il nome e cognome, l'indirizzo esatto, indirizzo mail, luogo e data di nascita; codice fiscale, copia di documento d'identità valido, recapito telefonico fisso e/o cellulare

ART.6 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.

Nella presentazione dell'istanza il richiedente deve precisare le informazioni, i dati, o i documenti che si vogliono ottenere. Non è necessario presentare motivazione.

Le istanze troppo generiche o meramente esplorative potranno essere oggetto di richiesta scritta di chiarimento e puntualizzazione da parte della Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo “Via Regina Elena”. Nei casi di reiterate richieste troppo generiche o meramente esplorative le istanze saranno valutate inammissibili. (Linee Guida ANAC)

ART.7 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO GENERALIZZATO.

In base all'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013, il procedimento di accesso generalizzato si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente e agli eventuali contro interessati, **nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda.**

ART.8 CONTROINTERESSATI NELL'ACCESSO GENERALIZZATO

L'art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 prevede che, per ciascuna domanda di accesso generalizzato, l'amministrazione debba verificare l'eventuale esistenza di contro interessati. Invece, questa verifica non è necessaria quando la richiesta di accesso civico abbia ad oggetto dati la cui pubblicazione è prevista dalla legge come obbligatoria.

ART.9 L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTRO INTERESSATI

Devono ritenersi “contro interessati” tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, come chiarito nelle Linee guida A.N.A.C.

ART.10 LA COMUNICAZIONE AI CONTRO INTERESSATI.

Una volta individuati eventuali contro interessati, l'amministrazione deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata “mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione” (art. 5, c. 5, d.lgs. n. 33/2013; v. anche Linee guida A.N.A.C., Allegato, § 9). In questo modo, è possibile stabilire con certezza la decorrenza del termine di dieci giorni previsto per la presentazione delle opposizioni.

Dalla data di comunicazione ai contro interessati e fino alla risposta eventuale opposizione, il termine dei 30 giorni s'interrompe. Il decorso riprende dopo la risposta dei contro interessati.

ART.11 L'ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO IN CASO DI OPPOSIZIONE/NON OPPOSIZIONE.

In caso di opposizione, l'amministrazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del contro interessato. L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 espressamente prevede l'ipotesi di "accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato". Dunque, la normativa rimette sempre all'amministrazione destinataria della richiesta il potere di decidere sull'accesso. Questa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare.

La medesima disposizione stabilisce che, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al Contro interessato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. Per consentire al contro interessato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013; v. anche Linee guida A.N.AC., Allegato, §12). E' opportuno che la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contenga l'espressa precisazione che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

L'amministrazione è tenuta a giustificare con motivazioni congrue e complete; tuttavia in alcuni casi è possibile non motivare qualora ci siano indagini in corso.

La motivazione dell'accoglimento deve esserci anche in caso di contro interessati.

ART.12 ISTANZE NON AMMISSIBILI.

NON SONO AMMISSIBILI:

- a) Richieste meramente esplorative: volte a scoprire di quali informazioni l'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" dispone;
- b) Richieste generiche;
- c) Richieste per un numero irragionevole di dati, documenti o informazioni tali da paralizzare il carico di lavoro;
- d) Richieste di elaborazione di dati;
- e) Richieste di dati o informazioni o documenti non in suo possesso;
- f) Richieste vaghe o imprecise.

La regola generale dell'accessibilità è temperata dalle eccezioni poste a tutela degli interessi a tutela degli interessi pubblici e privati

ECCEZIONI ASSOLUTE (Linee Guida ANAC 1309 DEL 28.12.2016)

Comma 3 art. 5-bis decreto trasparenza:

- a. Segreto di Stato;
- b. Negli altri casi di divieto di accesso previsto dalla legge;
- c. Pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento di contenzioso;
- d. Dati che contengono segreto d'ufficio: art.15 del DPR 3/1957 es. quello istruttorio in sede penale la disciplina dell'accessibilità è regolata dalle norme del codice di procedura penale;
- e. Dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale, la destinazione di aiuti economici.

- f. I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- g. I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- h. Accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- i. Pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- j. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai provvedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- k. I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- l. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- m. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- n. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori)

ART. 13 LA COMPETENZA A DECIDERE IN SEDE DI RIESAME

Ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, "nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale delle Marche. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

ART. 14 IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" di Civitanova Marche per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso, realizza un registro degli accessi, come indicato anche nelle Linee guida A.N.AC. (del. n. 1309/2016).

Il registro contiene l'elenco delle richieste e il relativo esito e persegue una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

ART. 15 MODULISTICA.

L'Istituto Comprensivo "Via Regina Elena" di Civitanova Marche elabora e mette a disposizione degli utenti una modulistica specifica per produrre istanze per la richiesta di accesso che sarà pubblicata sul sito web dell'Istituto.

ART.16. CASI NON PREVISTI NEL PRESENTE REGOLAMENTO.

Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le leggi e i regolamenti:

- a) dello Stato Italiano;
- b) del Regolamento d'Istituto.

ART. 17 RINVIO DINAMICO

Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

ART.18 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento deve essere pubblicata sul sito web dell'Istituto Comprensivo “Via Regina Elena” nel link “Amministrazione trasparente” e sull’home page del sito web dell’Istituto.

ART.19 PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, composto da n. 19 articoli, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

DELIBERA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO N. 66 DEL 29.06.2017

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA DANIELA BOCCANERA**