



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo
Beato Don Pino Puglisi



Corso San Marco n° 61 - 90030 Villafraati (PA) - Distretto 12/50 - Codice Fiscale 97168730824

☎ 091617.25.89/ 091685.10.27 - www.icvillafraatimezzojuso.edu.it - paic817007@istruzione.it - paic817007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 81 del 19/01/2022

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito di regolamentazione e finalità

Articolo 2 Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Articolo 3 Accesso documentale

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 Accesso civico semplice

Articolo 5 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 6 Accesso civico generalizzato

Articolo 7 Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 8 Termini del procedimento

Articolo 9 Registro unico degli accessi

Articolo 10 Rinvio

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di regolamentazione e finalità

1. Il presente regolamento fa parte del corpus degli atti regolamentari in materia di organizzazione dell'Istituto Beato Don Pino Puglisi, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (di seguito "Decreto trasparenza") e successive modificazioni, l'esercizio del diritto di accesso civico.

2. L'esercizio del diritto di accesso civico è diretto a favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo da parte dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e a promuovere la partecipazione degli stessi al dibattito pubblico e all'azione amministrativa, garantendo gli strumenti di accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni utili al fine di poter efficacemente esercitare i propri diritti di cittadinanza e di partecipazione all'attività amministrativa.

3. Il diritto all'informazione pubblica si intende inoltre realizzato attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto di ogni altro dato, documento o informazione previsti dalla normativa vigente.

Articolo 2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, inteso nelle due seguenti accezioni:

- l'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere e ottenere i dati, i documenti o le informazioni che l'Istituto abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del Decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dall' Istituto Comprensivo, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, entro i limiti previsti dal successivo articolo 10.

Articolo 3 - Accesso documentale

1. L'accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 n. 241;

CAPO II - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Articolo 4 - Accesso civico semplice

1. Chiunque ha diritto di richiedere i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel caso di inadempienza da parte dell' Istituto Comprensivo al suddetto obbligo.
2. Al fine della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione i responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei documenti e dei dati da pubblicare.

Articolo 5 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione; è gratuita ed è trasmessa, per via telematica o con le altre modalità di legge.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza all'accesso generalizzato è trasmessa per via telematica all'indirizzo pec della scuola paic817007@pec.istruzione.it.

2. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, la richiesta presentata per via telematica a questa istituzione scolastica è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità utilizzando il modello predisposto dalla scuola, scaricabile direttamente.

Rimane fermo che l'interessato può presentare l'istanza anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati dal comma 1 del presente articolo, 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 relativo.

3. La richiesta di accesso civico semplice non deve essere motivata e non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il richiedente dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi. Nel caso in cui l'istanza non consenta l'individuazione dei dati, dei documenti o delle informazioni con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, l'Istituto Comprensivo richiede all'istante una ridefinizione dell'oggetto della richiesta e i necessari chiarimenti. Qualora l'istante non intenda riformulare la richiesta e fornire i chiarimenti richiesti, la domanda è ritenuta inammissibile.

4. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza l' Istituto Comprensivo provvede a pubblicare sul sito istituzionale i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

5. Il potere sostitutivo

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9bis della l. 241 del 1990, in caso di inerzia dell'azione amministrativa, la figura del potere sostitutivo è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale.

2. Decorso inutilmente il termine previsto di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo perché questi, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della istanza ed attraverso gli uffici competenti, possa dare corso alla conclusione del procedimento.

CAPO III - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Articolo 6 - Accesso civico generalizzato

1. Chiunque ha diritto di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni in possesso dell' Istituto Comprensivo, anche ulteriori rispetto a quelli per i quali la pubblicazione è obbligatoria, senza fornire motivazione.
2. Qualora non sia specificato il titolo giuridico dell'istanza di accesso e l'istanza non riguardi dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta viene trattata come istanza di accesso civico generalizzato.

Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:
 - 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - 3) ad altro ufficio, che questa istituzione scolastica ha indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – "Accesso civico", del sito istituzionale.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza all'accesso generalizzato è trasmessa per via telematica all'indirizzo pec della scuola paic817007@pec.istruzione.it.
3. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, la richiesta presentata per via telematica a questa istituzione scolastica è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità utilizzando il modello predisposto dalla scuola, scaricabile direttamente.
4. Rimane fermo che l'interessato può presentare l'istanza anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici indicati dal comma 1 del presente articolo, 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 relativo fascicolo.
5. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
6. Quando questa istituzione scolastica 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.

7. Questa istituzione scolastica raccomanda che il rilascio dei documenti e dei dati si effettui in formato elettronico in quanto tale modalità risulta agevole per l'amministrazione scolastica che detiene di dati.
8. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, 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), la scuola è tenuta a darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
9. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione scolastica provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
10. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se la scuola individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
11. In caso di accoglimento, la scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
12. 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.

13. È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione sono sospesi.
14. Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Avverso la decisione dell'amministrazione scolastica ovvero a quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione scolastica, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.
15. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.
16. La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente 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.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati nel caso di accesso civico generalizzato o con la pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, nel caso di accesso civico semplice.

Articolo 9 - Registro unico degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute all' Istituto Comprensivo devono essere registrate in ordine cronologico in un registro.

Articolo 10 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.