



Numero di Protocollo: 3223

C41N.3223 23122016 - cnppt - 93062780635

Cpia Napoli Prov.1 Presso Torrente Casavatore

Via San Pietro, 56 - 80020 Casavatore (NA)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CPIA NAPOLI PROVINCIA N.1
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
Codice Meccanografico: NAMMOCR008 – Codice fiscale: 93062780635
Via San Pietro, 56 – 80020 Casavatore (NA) – Telefono: 08119362301
NAMMOCR008@istruzione.it - NAMMOCR008@pec.istruzione.it



Prot. n. 3223/C41

Casavatore, 23/12/2016

Sito web

Atti

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 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 e 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** (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione e 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 ANAC** (Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla **legge n.190/2012 e al D.lgs.33/2013, 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 ANAC del 11/11/2016 recante indicazioni operative ai fini della**



Numero di Protocollo: 3223

C41N.3223 23122016 - cnppt - 93062780635

Cpia Napoli Prov.1 Presso Torrente Casavatore

Via San Pietro, 56 - 80020 Casavatore (NA)

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**

Art. 1 Finalità

Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso, a "dati e documenti" del CPIA NAPOLI PROVINCIA 1 –Casavatore.

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

L'accesso civico agli atti documentali dell'istituzione scolastica si configura secondo due diverse tipologie:

1. **Accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5**, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016: è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica amministrazione. Esso **può essere attivato da chiunque** richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza dell'Istituzione scolastica degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. **L'istanza di accesso non richiede motivazioni.**
2. **Accesso civico generalizzato**, disciplinato **dall'art. 5**, comma 2 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016: **può essere attivato da chiunque** per accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'istituzione scolastica **ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis. **L'istanza di accesso non richiede motivazioni.**

Art. 3 Modalità di presentazione dell'istanza di accesso civico semplice e generalizzato

- L'esercizio del diritto di accesso semplice e generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- L'istanza di accesso civico **deve** identificare i **dati**, le **informazioni** e i **documenti richiesti** e **non** richiede motivazione.
- L'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente scolastico del CPIA NAPOLI PROVINCIA 1, Via San Pietro 56, 80020, Casavatore (NA), in qualità di Responsabile per la trasparenza.
- L'istanza va redatta sul modello appositamente predisposto e presentata direttamente presso **l'ufficio di segreteria** della sede centrale del CPIA NAPOLI PROVINCIA 1, sita in Via San Pietro 56 a Casavatore. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- L'istanza di accesso civico può essere trasmessa anche per **via telematica**, secondo le modalità previste dal CAD. Ai sensi dell'art.65 del D.lgs. n.82/2005, recante il "Codice dell'Amministrazione digitale" 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;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla **copia del documento d'identità**;
 - d. trasmesse dall'istante **mediante la propria casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: namm0cr008@pec.istruzione.it.**



Numero di Protocollo: 3223

C41N.3223 23122016 - cnppt - 93062780635

Cpia Napoli Prov.1 Presso Torrente Casavatore

Via San Pietro, 56 - 80020 Casavatore (NA)

- L'istanza di accesso civico che abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria può, alternativamente, essere trasmessa al responsabile della prevenzione e trasparenza (Direttore dell'Ufficio scolastico regionale).

Art. 4 . 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.**

Art. 5. Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

L'istanza di accesso civico deve identificare i **dati**, le **informazioni** e i **documenti richiesti**. Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'**oggetto della richiesta vago da non** permettere di identificare la documentazione richiesta.

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. 6 Gratuità dell'Accesso civico

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e **documentato dall'amministrazione per la riproduzione** su supporti materiali.

Art. 7. Comunicazione ai soggetti controinteressati

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati, legati 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**) il Dirigente Scolastico darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione **all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della** comunicazione della richiesta di accesso. 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.

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. **Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato** durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati 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 del controinteressato, 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 controinteressato, ciò anche **al fine di consentire a quest'ultimo di**



Numero di Protocollo: 3223

C41N.3223 23122016 - cnppt - 93062780635

Cpia Napoli Prov.1 Presso Torrente Casavatore

Via San Pietro, 56 - 80020 Casavatore (NA)

presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Il Dirigente Scolastico, **ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013**, è tenuto a **motivare 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

L'accesso civico è escluso nei casi previsti dagli articoli 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) e 5 ter (Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche) del D.lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 e in tutti gli altri casi previsti dalla legge che prevedono il diniego di accesso per documenti e atti **ai documenti 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, il D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine la L. n. 15/2005,

Art. 10 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 dall'art.5, comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Direttore dell'USR), 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 Francesca Napolitano

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993)*