



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
“Giancarlo Siani”

di Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado
con sezioni Associate Comune di Calvi, San Nazaro, San Martino
Sannita e San Nicola Manfredi (BN)
SANT'ANGELO A CUPOLO



Regolamento

in materia di:

- Procedimento amministrativo
- Accesso documentale
- Accesso civico
- Accesso civico generalizzato

Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto
n. 4 del 26/01/2017

Indice

Sommario

Indice	2
TITOLO I	3
Il procedimento amministrativo.....	3
<u>TITOLO II</u>	6
<u>Accesso documentale</u>	6
TITOLO III.....	9
Accesso civico	9
TITOLO IV	11
Accesso civico generalizzato.....	11

TITOLO I

Il procedimento amministrativo

Art. 1

Oggetto e finalità

1. L'istituto Comprensivo "G.Siani" di Sant'Angelo a Cupolo (BN), nel rispetto dei principi della L. 241/90 e s.m.i. e dei principi del diritto comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di avvio, interruzione, sospensione, conclusione degli stessi ed individua l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - per "procedimento amministrativo" la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - per "istruttoria" la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione di decisioni;
 - per "provvedimento finale" l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
 - per "documento amministrativo", secondo la definizione data dell'art. 1 comma 1 lettera a) del T. DPR 445/90), ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - per "interruzione dei termini" l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
 - per "sospensione dei termini" il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi o dal presente regolamento;
 - per "responsabile del procedimento" il responsabile di ciascuna unità operativa (Area/ Servizio) cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3

Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi

- Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine. I termini di conclusione del procedimento, compresi quelli già disciplinati per legge, sono indicati nell'allegato al presente regolamento. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni.
- Al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa i dati relativi ad attività e procedimenti di competenza dell'Istituto Comprensivo " G.Siani" di Sant'Angelo a Cupolo (BN) sono pubblicati sul sito dell'istituto in Amministrazione Trasparente/ Attività e procedimenti.

Art. 4

Unità organizzative responsabili dell'istruttoria e responsabile del procedimento

- Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria coincidono con le Aree/ Servizi individuati dal Piano delle Attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico e sono chiaramente indicate nell'allegato al presente Regolamento.
- I responsabili del procedimento sono individuati, a seconda della tipologia di procedimento, nel Dirigente Scolastico e nel DSGA, come indicato nell'allegato al presente Regolamento.

Art. 5

Avvio del procedimento

- I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'amministrazione competenti per attribuzione di legge e il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto " G.Siani" di Sant'Angelo a Cupolo abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di legge.
- Per le domande a seguito di Bandi indetti dall'Istituto, i termini decorrono dal giorno successivo alla pubblicazione del bando a quello della data di scadenza dello stesso.
- Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui pervengono agli uffici preposti dell'istituto la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato.
- Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
- Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta ,si applicano le disposizione del successivo art 7

Art. 7

Interruzioni dei termini del procedimento

- Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
- L'interruzione del procedimento comporta:
 - il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito siano presentati gli elementi richiesti;
 - la chiusura del procedimento quando nel termine stabilito non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 8

Sospensione dei termini del procedimento

- Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già presentati presso l'unità responsabile dell'istruttoria.
- Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo all'ufficio protocollo dell'istituto di tutta la documentazione integrativa richiesta.
- Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

Art. 9

Conclusione del procedimento

- Il procedimento amministrativo si intende concluso con l'adozione di un provvedimento finale.
- Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - Il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa;
 - Il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato,
 - La domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile, infondata

Art 10

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla L.241/90 e s.m.i.

TITOLO II

Accesso documentale

Art. 11

Definizione e finalità

- L'accesso ai documenti amministrativi è previsto dall'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e s.m.i. ed è riservato a soggetti titolari di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*. Tale interesse, va dimostrato, di volta in volta, dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati tutti i concreti profili della richiesta di accesso.
- Il diritto di accesso, ex lege 241/90, è finalizzato ad assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa e a garantire la partecipazione consapevole dei soggetti interessati al procedimento amministrativo. Il presente regolamento specifica le modalità di esercizio del diritto di accesso per quanto concerne i documenti amministrativi formati e stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo “ G.Siani” .

Art. 12

Oggetto del diritto di accesso

- Costituisce oggetto del diritto di accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art.22 della L. 241/90 e s.m.i.
- L'Istituto Comprensivo “ G.Siani” assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.
- L'istituto Comprensivo“ G.Siani” non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Istituto Comprensivo “ G.Siani” ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 13

Controinteressati

- Per controinteressati si intendono, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della L. 241/90, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

Art 14

Responsabile del procedimento di accesso e fasi del procedimento

- Il responsabile del diritto di accesso è il Dirigente Scolastico.
- Ciascuna unità operativa responsabile dell'istruttoria provvede agli adempimenti per l'esercizio dei diritti d'accesso nell'ambito delle sue competenze.
- Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:
 - ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso se trattasi di richiesta formale);
 - verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;
 - ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
 - verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
 - valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - emanazione del provvedimento finale ossia del provvedimento di esclusione, differimento o di accoglimento della richiesta di accesso, indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto di accesso.
- Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla L. 241/90.
- Il DSGA coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi ed assicurare che il funzionamento complessivo del servizio si svolga in maniera regolare e tempestiva.

Art. 15

Contenuti della richiesta

- La richiesta di accesso, salvo nei casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
 - le generalità e i recapiti del richiedente;
 - gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta di accesso;
 - l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
 - la data e la sottoscrizione.
- La richiesta formale di accesso agli atti può essere presentata a mano all'ufficio protocollo dell'istituto o può pervenire tramite servizio postale, mediante PEC o per via telematica firmata digitalmente o sottoscritta e corredata di copia della carta di identità.

Art. 16

Accesso informale

- Nel caso in cui, in base alla natura del documento oggetto della richiesta di accesso, non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, formulata anche verbalmente presso l'unità operativa degli uffici di segreteria competente a formare l'atto conclusivo e a detenerlo stabilmente per gli atti che

sono e sono stati pubblicati all'albo pretorio on line o nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituzione scolastica.

- Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

Art. 17

Accesso formale

- Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze di ufficio, ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

Art. 18

Termini della procedura di accesso

- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio di silenzio diniego.
- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'unità operativa degli uffici di segreteria ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
- Nel contempo la stessa unità operativa darà notizia della richiesta di accesso ad eventuali controinteressati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
- Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso
- Nel caso di accoglimento della richiesta vengono comunicati al richiedente :
 - L'unità operativa degli uffici di segreteria a cui rivolgersi;
 - I tempi(giorni e orario);
 - Il termine entro cui esercitare il diritto.
- Trascorsi 90 giorni dalla data di comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta.
- Il procedimento di differimento, accoglimento parziale, rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto, attuale e diretto o da disposizioni normative in materia di esclusione o differimento dell'accesso.

Art 19

Documenti sottratti all'accesso documentale

Il diritto di accesso documentale è escluso in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

TITOLO III

Accesso civico

Art. 20

Definizione e finalità

- Per accesso civico si intende il diritto di chiunque all' accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.
L'accesso civico *costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati, informazioni interessati dall'inadempienza* (ANAC- Linee guida 28/12/2016)
- Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di esercizio dell'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo "G.Siani" e soggetti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale <http://icsantangeloacupolo.gov.it/?q=amministrazione-trasparente>.

Art. 21

Oggetto dell'accesso civico

- Chiunque può richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora l'Istituto Comprensivo " G. Siani" abbia omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale <http://icsantangeloacupolo.gov.it/?q=amministrazione-trasparente>.
- L'Istituto Comprensivo "G.Siani", in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente documenti, informazioni, dati concernenti la propria organizzazione e la propria attività istituzionale, garantendo il diritto a chiunque ad accedere ad essi senza alcuna limitazione e senza obbligo di identificazione.
- L'Istituto Comprensivo "G.Siani" sul proprio sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile della sezione Amministrazione Trasparente, pubblica, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Art. 22

Procedura e termini

- L'accesso civico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'istituto per la riproduzione su supporti materiali, e non deve essere motivato.
- La domanda di accesso civico deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, Responsabile per la Trasparenza , utilizzando il modulo appositamente predisposto e reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce "Accesso civico", e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.
- La richiesta di accesso civico deve indicare i documenti e i dati richiesti in modo da consentire all'istituzione scolastica di identificare gli stessi.
- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda.
- L'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 precisa altresì che l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, ai sensi dell'art. 5-bis, comma 2, è tenuta a dare 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei contro interessati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta , accertata la ricezione della comunicazione.
- L'istituzione scolastica provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni e i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'Istituzione scolastica provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può rivolgersi al Dirigente dell'ATP di Benevento, titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art 23

Esclusioni e limiti dell'accesso civico

Il diritto di accesso civico è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 5-bis del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016

TITOLO IV

Accesso civico generalizzato

Art 24

Definizione e finalità

- L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.
- Il diritto di accesso civico generalizzato, è riconosciuto “ *allo 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.*

Art. 25

Oggetto dell'accesso civico generalizzato

- Con l'accesso civico generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati ed informazioni in possesso dell'istituzione scolastica.
- L'Istituto Comprensivo “G.Siani” non è tenuto a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso civico generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso.
- L'Istituto Comprensivo “G.Siani” non è tenuto a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato ovvero deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 26

Procedure e termini

- L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'istituto per la riproduzione su supporti materiali, e non deve essere motivato.
- La domanda formale di accesso generalizzato deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico, Responsabile per la Trasparenza, utilizzando il modulo appositamente predisposto e reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce “Accesso civico”, e può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.
- La richiesta di accesso civico generalizzato deve indicare i documenti e i dati richiesti in modo da consentire all'istituzione scolastica di identificare gli stessi.

- Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda.
- L'art. 5 comma 5 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 precisa altresì che l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine dei 30 giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
- Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può rivolgersi al Dirigente dell'ATP di Benevento, titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

Art. 27

Richieste massive

- Le Linee guida dell'ANAC delibera 1309 del 28/12/2016 precisano che l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di pregiudicare il buon funzionamento dell'amministrazione stessa.

Art. 28

Esclusione e limiti dell'accesso civico generalizzato

- Il diritto di accesso civico è escluso in tutti i casi previsti dall'art. 5-bis del D. lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016