



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"**

Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

Tel. 0881 636571 / 330399 – PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713

web: [www.liceogmarconi.it](http://www.liceogmarconi.it)

e-mail: [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it)

Sede Staccata in Via Sbano, s.c., 71122 Foggia, tel 0881 311456

Sede Associata in Via Roma, s.c., 71021 Accadia (Fg), tel. 0881 981198

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO**

*(approvato dal Consiglio di Istituto in data 23 maggio 2018 con delibera N. 53)*

### **II CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- **VISTO** il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- **VISTA** la delibera n. 50 del 2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche -Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT)
- **VISTO** il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016
- **VISTO** l'atto di segnalazione n. 1 del 2 marzo 2016, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
- **VISTA** la delibera n. 50 CIVIT
- **VISTA** la delibera n. 1309 (28/12/2016) dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la quale sono adottate le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico"
- **VISTA** la legge 241 del 7 agosto 1990.

### **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO INTERNO**

al fine di individuare gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la Scuola è tenuta ad assolvere per assicurare l'accessibilità totale delle informazioni, concernenti la propria organizzazione e la propria attività, e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in coerenza con quanto previsto dalla normativa.

Si riconosce, pertanto, "la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni garantendo a ogni persona il diritto di accesso "universale" a tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiedere la conoscibilità della notizia.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto legislativo n.33/2013, e individua i soggetti responsabili del relativo procedimento.

#### **Art. 1 Obblighi di pubblicità e trasparenza**

L'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico "G. Marconi" di Foggia pubblica tutte le informazioni e i dati inerenti l'organizzazione, l'attività e le finalità istituzionali previste dal decreto e dalla normativa vigente in materia di obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

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

### **L'accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:**

1. **L'accesso civico generalizzato** si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può **essere attivato "da chiunque"**, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e **"non richiede motivazione"**.
2. **L'accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5**, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.
3. **L'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».

Restano fermi i limiti previsti dai decreti e dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

### **Art. 3 Caratteristiche dell'accesso civico**

Non è prevista nessuna limitazione soggettiva. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Il destinatario dell'istanza di "accesso civico" che ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della scuola. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, delle informazioni o i documenti pubblici della scuola.

L'istanza indirizzata al Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza) può essere trasmessa per via telematica ai seguenti indirizzi di posta elettronica dell'Istituto:

- [fgps040004@pec.istruzione.it](mailto:fgps040004@pec.istruzione.it)

- [fgps040004@istruzione.it](mailto:fgps040004@istruzione.it)

con allegata copia del proprio documento di riconoscimento.

### **Art. 4. Procedimento di accesso**

Entro 30 giorni dalla presentazione di accesso Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di emanare un provvedimento amministrativo conclusivo.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati 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).

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. 5. Obbligo di motivazione**

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso saranno motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del Decreto 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. 6. Esclusioni e limiti all'accesso**

L'accesso è rifiutato dal Dirigente Scolastico per evitare pregiudizio a:

- Interessi pubblici (elenco chiuso tra cui conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive)
- Interessi privati (protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

E' rifiutato altresì quando l'irragionevolezza della richiesta comporta un carico di lavoro tale da interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

## **Art. 7. Potere sostitutivo**

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), così come previsto dall'articolo 5, comma 7 del D.lgs n. 33/2013 (sostituito dall'art. 6, comma 1, D.lgs. n. 97 del 2016).

## **Art. 8. Entrata in vigore**

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamenti ogni volta che la normativa in materia subirà delle significative variazioni.

Il presente Regolamento interno entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola, insieme ai **due documenti in allegato**, facenti parte integrante del presente regolamento

- Allegato A (*accesso semplice*)  
Istanza accesso civico in relazione a omessa pubblicazione documentazione
- Allegato B (*accesso generalizzato*)  
Istanza accesso civico relativa a documenti, dati o informazioni

Allegato A (*accesso civico semplice*)

Al Dirigente Scolastico  
(Responsabile della Trasparenza)  
del Liceo Marconi di Foggia

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o pec \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica

Chiede, in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali.

\_\_\_\_\_

Distinti saluti

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allega copia del documento di riconoscimento

ALLEGATO B (*accesso civico generalizzato*)

Al Dirigente Scolastico  
(Responsabile della Trasparenza)  
Del Liceo Marconi di Foggia

Oggetto: Istanza di accesso civico (ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o a

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_) in \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Mail o pec

\_\_\_\_\_

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- A) prendere visione
- B) ottenere copia semplice in formato (indicare se elettronico tramite email, cartaceo, su supporto ed, ecc.)
- C) ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Distinti saluti.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

Si allega: copia del documento di identità.