



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università
e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON EVASIO FERRARIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA · PRIMARIA · SECONDARIA DI 1° GRADO

Piazza Martiri della Libertà 14/A · 13043 Cigliano (VC)
Tel. 0161.423223 · Fax 0161.423305 · C.F. 93005200022
e-mail iccigliano@tin.it · PEC vcic80600d@pec.istruzione.it
www.comprendivocigliano.it



Regolamento in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti.

*emanato con Decreto Dirigenziale Prot. 364 A3 del 30 gennaio 2014
e assunto in pari data all'Albo Ufficiale della Scuola*

TITOLO I

Art.1 (Principi generali)

1. L'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano di (nel seguito "Scuola"), in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. (nel seguito "Legge") e del DPR 12 aprile 2006 n. 184 (nel seguito "Regolamento nazionale"), realizza la propria attività amministrativa sulla base dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza nonché dei principi dell'ordinamento comunitario, utilizzando anche gli strumenti telematici.
2. Nell'adozione di atti di natura non autoritativa, la Scuola agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

Art.2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi finalizzati all'adozione di provvedimenti burocratici e il diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Le competenze del Consiglio d'Istituto e del Dirigente della Scuola ad adottare i provvedimenti amministrativi sono stabilite dalla normativa vigente. Gli Organi collegiali della Scuola possono delegare l'adozione di alcuni provvedimenti al Dirigente Scolastico. La delega è conferita con atto motivato, per un tempo e un oggetto determinati, è adottata con la stessa maggioranza richiesta per l'atto delegato ed è revocabile.

Art.3 (Termini per la conclusione dei procedimenti)

1. I procedimenti amministrativi della Scuola si concludono con un provvedimento espresso entro il termine di trenta giorni, fatti salvi gli eventuali diversi termini previsti per i procedimenti indicati nelle tabelle di cui all'art. 26 del presente regolamento o previsti da

espresse disposizioni normative, che comunque non possono superare i centottanta giorni.

2. Il termine di conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di accorgimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso da parte dell'unità organizzativa competente.

3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

4. L'inerzia o il mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione del procedimento determina inoltre responsabilità della Scuola verso l'interessato per cui sono attivabili i rimedi indennitari e giurisdizionali nei casi e con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 4 (Decorrenza dei termini)

1. Il procedimento si avvia d'ufficio o a istanza di parte.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere. Qualora l'atto propulsivo venga da altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo della Scuola dell'atto stesso.

3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda, idonea ad attivare il procedimento e, ove necessario, corredata dalla documentazione prevista. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta anche mediante strumenti telematici. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.

4. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta in disposizioni di legge o nel presente regolamento.

5. La Scuola può comunque adottare, anche prima della formalizzazione del provvedimento e dei relativi adempimenti, motivati accorgimenti cautelari e urgenti, dei quali è data tempestivamente comunicazione agli interessati.

6. Qualora la domanda sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza e assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata. Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta, decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento non è avviato.

Art. 5 (Sospensione e interruzione dei termini)

1. Il termine per la conclusione del procedimento è sospeso:
 - a) nel caso in cui sia necessaria, per l'adozione di un provvedimento, l'acquisizione di valutazioni tecniche da parte di appositi organi o enti esterni, fino all'acquisizione delle valutazioni stesse per un massimo di novanta giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine;
 - b) nel caso in cui debba essere sentito facoltativamente un organo consultivo, fino all'acquisizione del parere e comunque per il tempo massimo di trenta giorni dalla richiesta del parere stesso; se invece si tratta di parere obbligatorio, fino a trenta giorni dalla richiesta del parere ovvero fino all'acquisizione dello stesso, la cui mancanza impedisca il proseguimento del procedimento;
 - c) nel caso in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo impiegato per l'adempimento stesso.
2. Il termine per la conclusione del procedimento è interrotto nel caso di motivi ostativi all'accoglimento di una richiesta, secondo quanto stabilito dall'art. 10 bis della Legge per il tempo massimo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'istante che ha diritto di presentare osservazioni e documenti. Tale disposizione non si applica alle procedure di un concorso.
3. In tutti i casi contemplati dal presente articolo, della sospensione o interruzione del procedimento è data notizia all'interessato.

Art. 6 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è la persona cui è affidata la responsabilità a svolgere l'istruttoria e gli altri adempimenti inerenti al procedimento, nonché, ove ne abbia la competenza, l'adozione del provvedimento finale. Il responsabile del procedimento è il funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a gestire il procedimento, salvo quanto diversamente disposto o indicato nelle tabelle di cui all'art. 25.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della Legge, dal presente regolamento e dalle altre regole della Scuola. In particolare:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di asserzioni o richieste erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti anche ai fini del D. Lgs. 33/2013;
- adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, in altre parole trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- assicura l'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi secondo le norme nazionali, nonché del presente regolamento;
- svolge ogni altra attività, funzione o adempimento previsto dall'art. 10 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 163/2006) e dalla normativa inerente specifici procedimenti amministrativi.

3. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di acquisizione di atti e documenti di cui al D.P.R. 445/2000 e s.m.i.. Salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, non è possibile aggravare il procedimento né richiedere documenti già in possesso della Scuola o in proprietà di altre pubbliche amministrazioni. Gli interessati devono fornire gli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Art. 7 (Conflitto d'interessi)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto d'interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Restano ferme le altre ipotesi d'incompatibilità e di astensione previste dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, dal Codice di comportamento della Scuola, nonché dalla specifica normativa applicabile ai procedimenti.

3. Nei casi d'incompatibilità e di astensione la Scuola bada a sostituire il responsabile del procedimento.

Art. 8 (Disposizioni particolari per i procedimenti complessi)

1. Quando un procedimento è composto di fasi procedimentali gestite da due o più unità organizzative, in altre parole hai bisogno dei pareri di commissioni o di soggetti esterni o di valutazioni tecniche, tali fasi sono considerati sub-procedimenti costituenti e finalizzati all'emanazione del provvedimento finale.

2. Nei casi previsti dal comma precedente, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento, salvo diversa disposizione normativa o indicazione nelle tabelle di cui all'art. 26. Il responsabile del procedimento, oltre a quanto stabilito dall'art. 7, ha compito d'impulso e di coordinamento, nonché il dovere di sollecitare i titolari dei sub-procedimenti al rispetto dei tempi, dei modi e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento. Il garante del sub-procedimento è responsabile delle attività svolte e presta la propria collaborazione per il rispetto dei tempi del procedimento.

3. Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emerga difficoltà sul rispetto dei tempi, il responsabile del procedimento chiede l'intervento del Direttore S.G.A. suggerendo le misure opportune da adottare per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento stesso. Nel caso in cui l'inerzia nel corso del procedimento sia imputabile a un organo statutario, il Direttore riferirà al Dirigente della Scuola per gli eventuali provvedimenti.

Art. 9 (Partecipazione al procedimento)

1. La Scuola garantisce la partecipazione al procedimento nei casi e nei modi indicati dalla normativa vigente e a tal fine:

- comunica l'avvio del procedimento, come stabilito dagli artt. 7 e 8 della Legge indicando altresì il diritto all'indennizzo stabilito dall'art. 28 comma 8 del D.L. 69/2013 convertito nella L. 98/2013;
- garantisce agli interessati i diritti stabiliti dagli artt. 9 e 10 della Legge;
- nei procedimenti a istanza di parte, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, come stabilito dall'art. 10 bis della Legge.

Art. 10 (Istituti particolari)

1. La Scuola può stipulare accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, ai sensi dell'art. 11 della Legge, può indire e partecipare a conferenze di servizi, ai sensi dell'art. 14 e segg. della Legge, può stipulare accordi con altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della Legge.

Art. 11 (Silenzio-assenso e silenzio-inadempimento)

1. Nei procedimenti a domanda di parte volti all'adozione di provvedimenti amministrativi, il silenzio della Scuola, una volta decorsi i termini previsti da norme di legge o dal presente regolamento, equivarrà a un provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di altre istanze o diffide da parte dell'interessato.

2. Salvi i casi di cui al comma precedente, decorso il termine di conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio della Scuola, può essere proposto anche senza

necessità di diffida, per la durata dell'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza del predetto termine.

TITOLO II

Art. 12 (Accesso - Ambito di applicazione)

1. La Scuola garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso, inteso quale diritto degli interessati a prendere visione e a estrarre copia di documenti amministrativi, si esercita nei confronti della Scuola secondo le norme previste negli articoli seguenti e compatibilmente con quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

3. Gli atti e le informazioni assoggettati a un regime di piena e incondizionata pubblicità in base al D. Lgs. 33/2013 o ad altre disposizioni legislative sono accessibili con gli strumenti e le modalità telematiche previste per l'accesso civico.

Art. 13 (Documento amministrativo)

1. E' considerato documento amministrativo la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

2. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la Scuola ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso.

4. Non sono ammissibili richieste di accesso preordinate a un controllo generalizzato del lavoro della Scuola.

5. La Scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art.14 (Legittimazione all'accesso)

1. E' garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo i casi di esclusione o differimento previsti dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

2. Ove la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione, essa è presentata dal titolare dell'unità organizzativa interessata o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 15 (Modalità di esercizio del diritto d'accesso – costi di riproduzione e spedizione)

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, come previsto dal Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184).

2. La richiesta, redatta preferibilmente utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, potrà essere:

- ✓ presentata personalmente, all'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti;
- ✓ inviata tramite il servizio postale o fax, allegando fotocopia di un documento d'identità;
- ✓ inviata per posta elettronica certificata o altro strumento informatico idoneo a garantirne la provenienza.

3. La richiesta di accesso deve contenere le seguenti informazioni:

- a) generalità del richiedente, indirizzo e recapito telefonico, eventuale potere rappresentativo del soggetto interessato;
- b) indicazione specifica delle motivazioni per le quali si trasmette la richiesta;
- c) indicazione dei documenti che s'intendono visionare e di quelli richiesti in copia;
- d) data e firma del richiedente;
- e) l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica cui sia possibile inviare la documentazione, ove resa in formato digitale.

4. L'accesso ai documenti è gratuito. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. Le copie, su carta o su supporto informatico, saranno rilasciate previo pagamento dell'importo richiesto. Ove non sia possibile l'invio telematico, la spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe postali o di spedizione applicate.

5. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta o completata.

Art.16 (Accesso informale)

1. L'accesso informale ai documenti amministrativi si esercita mediante richiesta motivata, in forma scritta o verbale.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta dal funzionario responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo

del procedimento o a detenerlo stabilmente mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie.

3. Qualora in base al contenuto del documento richiesto risulti l'esistenza dei contro-interessati ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, o sia riscontrata l'esistenza di contro-interessati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso il cui procedimento è disciplinato dall'articolo successivo.

Art. 17 (Accesso formale)

1. L'accesso formale ai documenti amministrativi si realizza qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, come previsto dall'articolo precedente. A richiesta dell'interessato, il ricevente è tenuto a rilasciare ricevuta anche mediante fotocopia della richiesta protocollata.

2. Il procedimento di accesso formale deve terminarsi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità organizzativa competente. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data della richiesta, questa s'intende rigettata.

Art. 18 (Contro-interessati)

1. Il responsabile del procedimento di accesso formale, verificata la presenza di eventuali soggetti contro-interessati, ossia coloro che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, comunica agli stessi la ricezione della richiesta di accesso e trasmettendone copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per chi abbia consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i contro interessati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza motivata opposizione, fatte le dovute valutazioni, si provvede sulla richiesta di accesso.

Art. 19 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. L'unità organizzativa competente comunica al richiedente, mediante raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, l'avvenuto accoglimento della richiesta di accesso entro il termine previsto. L'atto di accoglimento della richiesta d'accesso contiene:

- a. l'indicazione dell'unità organizzativa presso di cui prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
- b. gli orari di apertura al pubblico e il termine massimo di sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione entro il quale esercitare il diritto di accesso. Trascorso inutilmente tale termine, il richiedente decade dalla facoltà di esercitare l'accesso e, se ancora interessato al relativo esercizio, deve presentare una nuova richiesta di accesso.

2. L'esame dei documenti amministrativi avviene presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, nelle ore ivi indicate, alla presenza del personale addetto. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione. E' fatto divieto di spostare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni o alterarli in qualsiasi modo.

Art. 20 (Limitazione, differimento, non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento d'accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di atti sottratti al diritto d'accesso e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento della richiesta di accesso può essere limitato soltanto a una parte dello stesso mediante rilascio di un estratto o mascheratura dei dati non conoscibili. Parimenti, l'accoglimento della richiesta può essere limitato ad alcuno dei documenti richiesti, qualora i restanti non siano accessibili. In entrambe le ipotesi, l'Amministrazione indica le ragioni della limitazione dell'accesso.

3. Si dispone il differimento dell'accesso nei casi e nei modi indicati dall'art. 10 comma 2 del Regolamento nazionale (D.P.R. 12.04.2006 n. 184) e in particolare quando è inerente a:

- a. l'espletamento di concorsi o altre procedure d'accesso all'impiego, a contratti di collaborazione e/o ai corsi di studio, fino alla pubblicazione della graduatoria o altro atto di analogo effetto conclusivo del procedimento;
- b. l'espletamento di procedure per l'affidamento di contratti pubblici, anche in economia, come previsto dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) e dalla normativa collegata;
- c. ai procedimenti, in corso, penali, disciplinari, ispettivi, di valutazione e di dispensa dal servizio;
- d. agli atti la cui diffusione possa rispettivamente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi, in altre parole impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa della Scuola o comprometterne il buon andamento dell'attività amministrativa;
- e. ogni altra ipotesi prevista dalla normativa vigente.

4. L'atto che dispone il differimento, ne indica la durata.

5. La richiesta di accesso non può essere accolta laddove si riscontri la non sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel caso in cui la richiesta sia rivolta a ottenere documenti sottratti all'accesso.

6. In caso di non accoglimento della richiesta d'accesso, la risposta deve contenere l'indicazione dei termini e dell'Autorità presso la quale è possibile ricorrere, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

Art. 21 (Documenti sottratti dal diritto di accesso)

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge, dell'art. 10 del Regolamento nazionale e del D. Lgs. 196/2003, sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

- ✓ la salute delle persone, gli accertamenti medico-legali e le condizioni psico-fisiche e psico-attitudinali;
- ✓ la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o d'impresе o associazioni;
- ✓ l'espletamento di procedure d'affidamento di contratti pubblici, anche in economia, per cui sussista il divieto di divulgazione previsto dall'art. 13 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006) e dalla normativa collegata;
- ✓ studi e ricerche per la tutela del diritto alla proprietà intellettuale, nonché i risultati delle ricerche commissionate da terzi;
- ✓ procedimenti contenziosi, giudiziali o stragiudiziali, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio o del diritto di difesa della Scuola.

2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma, è garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o tutelare i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al contro interessato.

3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e delle prove.

Art. 22 (Obblighi di trasparenza e accesso civico)

1. In applicazione del D. Lgs. 33/2013 e a integrazione di quanto disposto dalla Legge, la Scuola assicura la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività.

2. Nel sito istituzionale della Scuola, in apposita sezione dedicata alla trasparenza, sono pubblicati, in formato aperto, i documenti, le informazioni e i dati obbligatori per disposizioni di legge, che sono pertanto pubblici. Chiunque ha diritto a conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli, accedendo al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

3. Gli obblighi di pubblicazione incontrano i limiti posti dalla normativa vigente in materia di trattamenti dei dati personali sensibili e di quelli giudiziari, oltre che di tutela del segreto statistico.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti e documenti, la Scuola bada a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili e giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

5. Riguardo ai dati, alle informazioni e ai documenti oggetto di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013, chiunque ha diritto a richiederne, mediante accesso civico, la pubblicazione nei casi in cui essa sia stata omessa o sia stata resa in modo incompleto. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della Scuola, che si pronuncia sulla stessa.

6. La Scuola, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

7. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario generale, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni.

8. Contro il silenzio sulle domande di accesso ai documenti amministrativi, nonché per la tutela del diritto di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il ricorso è proposto entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio, mediante notificazione all'amministrazione e agli eventuali contro-interessati.

TITOLO III

Art. 23 (Pubblicità legale e Albo Ufficiale on-line)

1. Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, la Scuola provvede alla pubblicazione degli atti e dei documenti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia sul proprio sito web istituzionale www.comprendivociigliano.it

2. E' istituito l'Albo ufficiale on-line della Scuola, accessibile su apposita pagina del sito web della stessa, ove sono assolti gli obblighi suddetti, salvo che le leggi o i regolamenti non dispongano forme diverse o ulteriori di pubblicazione. In ogni caso, la pubblicazione dell'atto all'Albo ufficiale on-line della Scuola ha effetto di notifica a tutti gli interessati.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo ufficiale on-line rispetta i principi generali sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e in particolare:

- ✓ il principio di necessità;
- ✓ il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- ✓ il diritto all'oblio;
- ✓ il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Art. 24 (Termini e modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo ufficiale on-line è effettuata per un periodo di almeno quindici giorni naturali e consecutivi, salvo che non sia diversamente disposto da leggi o regolamenti oppure espressamente stabilito nell'atto.
2. All'Albo ufficiale on-line sono pubblicati gli atti formati digitalmente o le copie digitali degli atti formati analogicamente, le cui fasi di archiviazione digitale e d'immissione nell'Albo ufficiale on-line sono eseguite da soggetti incaricati dalla Scuola.
3. Gli eventuali allegati agli atti sono pubblicati, salvo non si riscontrino ragioni ostative di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati presso l'unità organizzativa responsabile del procedimento e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
4. Il responsabile del procedimento trasmette gli atti da pubblicare all'unità organizzativa competente alla pubblicazione informatica sull'Albo ufficiale on-line, indicando il termine finale.

Art. 25 (Tabella analitica dei procedimenti)

1. In attuazione del presente regolamento, con atto del Direttore S.G.A. su proposta del Responsabile della Trasparenza, sono individuati i procedimenti amministrativi volti all'emanazione di un provvedimento con indicazione dei tempi, ai sensi dell'art. 2 comma 3 della Legge, dei responsabili e di ogni altra informazione necessaria. L'atto è pubblicato all'albo ufficiale e resta consultabile sul sito web della Scuola.

Art. 26 (Disposizioni finali)

1. L'uso, nel presente regolamento, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.
2. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto ed emanato con decreto del Dirigente Scolastico, entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione mediante affissione all'Albo Ufficiale.
3. In prima applicazione, l'atto di cui all'art. 26 sarà adottato entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Il presente regolamento, s'interpreta e si applica tenendo conto della normativa nazionale e comunitaria per tempo vigente.
5. Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del decreto di emanazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Paolo Massara)

ALLEGATO A

Misure organizzative in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive

di cui all'art. 15 della L. 183/2011.

Direttiva Ministero della Pubblica Amministrazione n. 14/2011.

:

Il 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 (norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive e divieto di introdurre, nel recepimento di direttive dell'Unione europea, adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalle direttive stesse) della L. 183 del 12 novembre 2011 che ha modificato gli art. 40,43 e 74 Il co., e ha introdotto l'art. 44-bis (Acquisizione d'ufficio d'informazioni), ha abrogato l'art. 41, Il co. ed ha sostituito l'art. 72 del DPR 28/12/2000 N. 445.

In particolare:

- Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione riguardo a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.
- Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, di cui agli artt. 46 e 47 (art. 40, comma 1);
- Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che abbiano le pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, in altre parole ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato.
- Le informazioni concernenti la regolarità contributiva sono acquisite d'ufficio, e controllate ai sensi dell'art. 71, dalle pubbliche amministrazioni precedenti, nel rispetto della specifica normativa di settore.
- L'art. 46 del succitato D.P.R. regola quali sono gli atti che si possono autocertificare: ***“tutti i fatti e dati personali che il cittadino può comprovare e che può presentare insieme a un'eventuale domanda, e che sostituiscono i certificati originali”***.

In particolare la Legge consente di dichiarare:

- a) data e luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo, stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizioni in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- j) appartenenza a ordini professionali;

- k) titoli di studio, esami sostenuti;
- l) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- m) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici a qualsiasi tipo previsti da Leggi speciali;
- n) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- o) possesso e n. del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- p) stato di disoccupazione;
- q) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- r) qualità di studente;
- s) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- t) iscrizione presso Associazioni o Formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- u) tutte le situazioni riguardanti l'adempimento degli obblighi militari ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- v) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- w) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- x) qualità di persona a carico;
- y) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- z) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Per quanto suesposto, le Amministrazioni Pubbliche e gestori di pubblici servizi non possono richiedere ai diretti interessati atti o certificati concernenti le posizioni di stato di cui sopra ma devono acquisire esclusivamente autocertificazioni per le quali l'Amministrazione ha l'obbligo del controllo veritiero di quanto dichiarato, nei tempi e modi previsti dalla Direttiva 14 del 22/12/11. Le dichiarazioni mendaci comportano una responsabilità personale del dichiarante di rilevanza penale. Nello stesso modo il pubblico dipendente che, in luogo di autocertificazioni, richieda certificati è passibile di sanzioni in quanto si ravvisa una violazione dei doveri d'ufficio, ex art. 74, comma 2 lett. A del DPR 445/2000.

Non è prevista l'autocertificazione per:

- a) i certificati medici;
- b) i certificati sanitari;
- c) i certificati veterinari;
- d) i certificati di origine;
- e) i certificati di conformità CE;
- f) i certificati di marchi;
- g) i certificati di brevetti;
- h) documento unico di regolarità contributiva (DURC)

Tuttavia, i certificati medici e sanitari richiesti dall'Istituzioni Scolastiche per la pratica, non agonistica, di attività sportive da parte degli alunni sono sostituiti con un unico certificato rilasciato dal medico di base, con validità per l'intero anno scolastico.

Misure organizzative

Art 1

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano riguardo a stati, qualità personale e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli Organi della pubblica amministrazione e con i gestori di pubblici servizi, sono ammesse esclusivamente dichiarazioni sostitutive (autodichiarazioni) o atto di notorietà.

Art 2

I certificati rilasciati riporteranno, a pena di nullità, la seguente dicitura "**il presente certificato non può essere prodotto agli Organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**". L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce profili di responsabilità disciplinare.

Art.3

L'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano riguardo a tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di amministrazioni procedenti, individua quale ufficio responsabile la Segreteria, nelle persone del D S G A e degli assistenti amministrativi in servizio, nel rispetto delle Direttive Dirigenziali e delle mansioni e aree definite nel Piano Annuale delle Attività.

In caso di assenza o impedimento il referente di area sarà sostituito da un supplente regolarmente assunto o da un collega in servizio designato verbalmente dal DSGA.

Art 4

E' obbligo del personale individuato:

- attenersi scrupolosamente alla normativa in oggetto accettando in ogni circostanza autocertificazioni presentate in luogo di originali nei casi descritti in premessa.
- riportare su tutti i certificati rilasciati dalla scuola, attestanti fatti e stati personali rientranti nella fattispecie dell'art. 46 del DPR 445/2000, pena nullità, la seguente dicitura "**Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi**".
- effettuare idonei controlli ogni qualvolta possa affermarsi l'esistenza di dubbi ragionevoli a proposito della veridicità del contenuto nelle dichiarazioni o, a campione, con cadenza mensile, su un'autocertificazione riferita a ogni area.
- Sono **sempre** da compiersi verifiche che riguardano punteggi attribuiti in conformità a autocertificazioni per l'inserimento nelle graduatorie di Istituto docenti e ATA in quanto previsti dal D.M. inerente alla materia.

- registrare i controlli effettuati cronologicamente e con l'indicazione di tutti i dati fino all'esito finale.
- rispettare il termine di 30 giorni dal ricevimento per dare riscontro alle richieste di controllo
- predisporre tutti gli atti amministrativi necessari alla presentazione della denuncia all'autorità giudiziaria delle dichiarazioni mendaci verificate.

Art. 5

L'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da soggetti pubblici aventi titolo nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, nei termini stabiliti dalla direttiva n. 14/11 in applicazione della Legge 183/11, e nella consapevolezza delle responsabilità connesse.

Art.6

Per lo scambio dei dati per via telematica l'Istituto Comprensivo "Don Evasio Ferraris" di Cigliano s'impegna a operare secondo quanto previsto dall'art. 58 comma 2 del CAD, sulla base delle linee guida redatte da DigitPA e dalle previste convenzioni.

Le amministrazioni pubbliche interessate alle misure o all'accesso dei dati devono indirizzare le richieste alla PEC dell'istituto: VCIC80600D@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Paolo Massara)