
Regolamento Unico per la Disciplina del diritto di ACCESSO ai Documenti Amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e del Diritto di Accesso a Documenti, Dati e Informazioni ai sensi degli Articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33

INDICE

Indicazioni preliminari

1. Finalità
2. Definizioni

Accesso documentale

3. Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi
4. Soggetti titolari del diritto
5. Richiesta di accesso
6. Responsabile del procedimento
7. Accesso informale
8. Accesso formale
9. Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi
10. Differimento dell'accesso
- 11.
11. Diniego e limitazione
12. Disciplina dei casi di esclusione
13. Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
14. Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA
15. Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.

Accesso civico semplice

16. Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini
17. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Semplice"

Accesso civico generalizzato

18. Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"
19. Eventuali controinteressati
20. Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico "generalizzato"

Norme comuni e finali

21. Monitoraggio
22. Richiesta di regolarizzazione o integrazione
23. Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale

24. Registro degli accessi.

Art.1

Finalità

Il presente Regolamento disciplina in maniera organica e coerente le forme di accesso ai documenti amministrativi, dati e informazioni formati e detenuti dall'Istituzione Scolastica, in base alla normativa vigente e segnatamente:

- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo ed diritto di accesso ai documenti amministrativi” es.m.i.”;
- Il diritto di accesso civico a documenti, dati e informazioni di cui all’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Il diritto di accesso generalizzato a documenti e dati di cui all’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di cui sopra;

L’accesso ai documenti amministrativi disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990 è finalizzato a favorire la partecipazione dei cittadini e ad assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’attività amministrativa.

L’accesso a dati e documenti disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013 concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e degli interessi privati meritevoli di tutela. Esso è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione, aperta, al servizio del cittadino.

L’Istituzione Scolastica, secondo quanto disposto dall’articolo 5 del d.lgs. n.33/2013, 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente prevalenti, garantisce:

- Il diritto di accesso ai propri documenti, informazioni e dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Il diritto di accesso a documento e dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Art.2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Diritto di accesso ai documenti amministrativi (cd Accesso documentale): il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990;
- Diritto di accesso civico semplice ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del d.lgs n. 33/2013: il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato omesso l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione, "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, ai sensi del citato d.lgs. n.33/2013;
- Diritto di accesso generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013: il diritto di chiunque di accedere ai documenti o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013;
- Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, formati e/o detenuti da una pubblica amministrazione o, comunque, da quest'ultima utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- Interessato all'accesso ai documenti amministrativi: qualunque soggetto privato, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- Controinteressato all'accesso ai documenti amministrativi: soggetto, individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza;
- Interessato all'accesso civico semplice: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti, dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
- Interessato all'accesso generalizzato: chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva, abbia interesse a chiedere documenti e dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela

di interessi giuridicamente rilevanti;

- Controinteressato all'accesso generalizzato: soggetto che dall'accesso subirebbe un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990

Art. 3

Oggetto e contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso riguarda:
 - gli atti istruttori;
 - le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
 - i provvedimenti conclusivi di procedimenti.
2. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'ISTITUZIONE SCOLASTICA e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nulla-osta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

Art. 4

Soggetti titolari del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Esso si esercita nei confronti dell'Istituzione Scolastica attraverso la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi. Il diritto di accesso finalizzato unicamente a scopi di ricerca scientifica, o di statistica, è assoggettato ai principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679. L'accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, nonché nei casi di divieto di divulgazione.
2. Con riferimento agli atti e alle informazioni relativi ai procedimenti dell'Istituzione Scolastica sono legittimati all'accesso:
 - coloro che hanno ricevuto la comunicazione di avvio del procedimento
 - coloro nei cui confronti l'atto conclusivo del procedimento è destinato a produrre effetti diretti
 - coloro che per legge devono intervenire nel procedimento

○ coloro che dall'atto finale possono ricevere un pregiudizio relativamente a interessi rilevanti e differenziati rispetto alla collettività.

3. Le disposizioni su modalità e presupposti del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle richieste provenienti da altre Amministrazioni, da associazioni e da comitati portatori di interesse pubblici o diffusi.

Art. 5

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso, si esercita mediante richiesta scritta nel rispetto delle modalità previste nel presente articolo.

2. La richiesta può essere presentata sui moduli appositamente predisposti dall'Amministrazione.

3. La richiesta può essere inviata a mezzo posta o per via telematica agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA, sezione trasparenza; deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico o all'Ufficio che ha formato e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

4. La richiesta deve contenere:

- Le generalità del richiedente;
- Laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato il diritto di accesso e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi del richiedente;
- I recapiti del richiedente;
- Gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero ogni indicazione utile all'individuazione dello stesso;
- L'indicazione dell'interesse che motiva la richiesta;
- La data e la sottoscrizione del richiedente.

5. Nei casi in cui l'istanza sia presentata per via telematica l'identificazione del richiedente è valida se:

➤ l'istanza è sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità,

oppure

➤ l'istanza è sottoscritta mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

oppure

➤ l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), ovvero attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi, nei limiti previsti all'articolo 64, comma 2- nonies, del d.lgs. n. 82/2005;

oppure

- l'istanza è trasmessa dal richiedente mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purchè le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo le modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs n. 82/2005 e ciò sia attestato dal gestore.

6 . Nei casi in cui l'istanza sia presentata da un soggetto provvisto di delega rilasciata da persona fisica o persona giuridica, si dovrà altresì allegare l'atto di delega e copia dei documenti del delegante e del delegato.

7 . Laddove oggetto dell'istanza siano dati personali, ai sensi della normativa vigente, il delegante deve esprimere consenso al relativo trattamento ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

8 . La richiesta di accesso irregolare, incompleta o indeterminata potrà essere regolarizzata o integrata secondo le modalità previste dall'articolo 22 del presente regolamento

Art. 6

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1 . Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il Responsabile dell'ufficio che è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso e/o detiene i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.

2 . Il Responsabile del procedimento:

- Provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
- Cura la comunicazione ai soggetti interessati e agli eventuali controinteressati; procedendo agli adempimenti di cui al successivo articolo 13, comma 3;
- Delibera in merito all'accoglimento, alla limitazione, il diniego o al differimento dell'accesso e ne dà comunicazione all'interessato.

Art. 7

Accesso informale ai documenti amministrativi

1 . Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, e quando non sussistono dubbi sull'identità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 al 16 del presente regolamento, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2 . Il richiedente deve:

- Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- Specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- Dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità. In caso di accoglimento immediato, il Responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato o del suo delegato il documento richiesto e ne rilascia copia, ovvero se l'accesso non è immediatamente possibile, indica all'interessato o al suo delegato il luogo e la data, non oltre il decimo giorno dalla richiesta, nei quali sarà consentito l'accesso.

Art. 8

Accesso formale ai documenti amministrativi

1. Qualora non sia possibile procedere all'accoglimento immediato della richiesta, in quanto sussistono dubbi sull'entità, sulla legittimazione, sulla titolarità dei poteri rappresentativi o sull'interesse del richiedente, ovvero sulla sussistenza di limiti all'accesso ai sensi degli articoli dal 13 a 16 del presente regolamento, e salvo quanto disposto dall'articolo 22, il responsabile del procedimento provvede sull'istanza e nel caso in cui individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi, preferibilmente con metodo elettronico. Entro 10 giorni dalla ricezione di tale comunicazione i contro-interessati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

2. Entro trenta giorni dal deposito o dalla ricezione della richiesta, il responsabile del procedimento, effettuati gli opportuni accertamenti e valutazioni, conclude il procedimento di accesso adottando uno dei provvedimenti di cui agli articoli da 9 a 11 del presente Regolamento.

3. Il termine di trenta giorni di cui all'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990 è sospeso nelle ipotesi in cui l'amministrazione individui soggetti controinteressati. La sospensione, ai sensi dell'articolo 2, comma 7, della medesima legge è prevista per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

Art. 9

Accoglimento della domanda e modalità di accesso ai documenti amministrativi 1.

Nell'accogliere la richiesta di accesso, il responsabile del procedimento pone a disposizione del richiedente uno spazio idoneo nel quale esaminare i documenti richiesti. Laddove si tratti di documenti informatici, al richiedente è data l'assistenza e la disponibilità degli strumenti necessari alla lettura dei medesimi.

2. Al richiedente è concesso, altresì, il tempo necessario alla visione dei documenti e la possibilità di esaminarli in più volte, compatibilmente al tipo di documento ed alle esigenze organizzative e funzionali degli uffici.

3. Ove l'interessato ne faccia richiesta, la copia può essere rilasciata in forma autentica, ai sensi del d.p.r. n. 445/2000.

4 . Il rilascio di copie di documenti cartacei, semplici o autenticate, è subordinato alla refusione dei relativi costi di riproduzione sopportati dall'Istituzione Scolastica. Tale rimborso è versato all'atto del ritiro della copia, e del medesimo viene rilasciata idonea ricevuta. Oltre al pagamento dei suddetti costi di riproduzione dovrà essere corrisposta l'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge.

5 . Per i documenti informatici, copia degli stessi è rilasciata su supporto fornito dall'Istituzione Scolastica a spese dell'interessato.

6 . Costi del diritto di accesso

La presa visione dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia è invece subordinato al rimborso del costo di riproduzione sostenuto dall'Amministrazione come indicato nella tabella di seguito riporta.

Copia semplice:

riproduzione fotostatica formato A4 € 0,26 a facciata;

riproduzione fotostatica formato A3 € 0,52 a facciata.

Copia conforme all'originale:

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti (Decreto MEF 24/05/2005); è richiesta n. 1 marca da bollo da € 14,62 (anno 2010) per ciascuna copia conforme all'originale.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quelli del servizio postale secondo le tariffe vigenti aumentati di € 5,00 per le spese amministrative. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Il rilascio del documento in formato digitale non comporta costi per il richiedente.

Art.10

Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato il differimento dell'accesso quando:

- la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o ostacolare il corretto e pronto svolgimento dell'azione amministrativa;
- si verificano difficoltà particolari nell'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, ovvero quando l'elevato numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente deve indicare il termine di differimento e deve essere motivato, sia in riferimento alle esigenze di cui al comma 1, sia in riferimento alla durata del differimento stesso.

3 . Il provvedimento di differimento deve essere comunicato per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n.241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 11

Diniego e limitazione dell'accesso ai documenti amministrativi

1 . Il diniego di accesso è disposto solo in ipotesi di mancata identificazione, carenza di legittimazione, carenza di interesse del richiedente, omessa regolarizzazione di richieste incomplete, irregolari o indeterminate e nelle ipotesi previste dall'articolo 12 del presente Regolamento.

2 . Laddove ciò sia possibile, il Responsabile del procedimento limita l'accesso a quelle parti del documento che siano legittimamente accessibili. In tal caso, sulla copia rilasciata all'interessato il Responsabile del procedimento provvede a segnalare le intervenute omissioni.

3. Il diniego e la limitazione all'accesso devono essere motivati e comunicati per iscritto all'interessato entro trenta giorni dalla richiesta. La comunicazione contiene l'avvertimento che l'interessato ha la possibilità di ricorrere avverso il provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente ex articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e l'indicazione del relativo termine di decadenza.

Art. 12

Disciplina dei casi di esclusione

1 . Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n.124.

2 . Sono coperti dal segreto di Stato gli atti, i documenti, le notizie, le attività e ogni altra cosa la cui diffusione sia idonea a recare danno all'integrità delle Repubblica, anche in relazione ad accordi internazionali, alle difese delle istituzioni poste dalla Costituzione a suo fondamento, all'indipendenza dello Stato rispetto agli altri e alle relazioni con essi, alla preparazione e alla difesa militare dello Stato.

3 . Nei limiti di quanto disposto al successivo articolo 14, sono inoltre sottratti all'accesso i documenti e le informazioni riguardanti:

➤ le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni direttamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della illegalità, in particolare:

le denunce, gli esposti, i verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;

gli atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della corte dei conti.

➤ la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di

imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, politici, sindacali, religiosi, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui essi siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, in particolare:

- ✓ rapporti informativi sul personale dipendente dell'Istituzione Scolastica, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- rapporti alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei conti e richieste o relazioni di dette Procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali relativi a terzi;
- accertamenti medico-legali e documentazione sanitaria;
- documenti relativi alla salute delle persone, alla religione, alle condizioni psicofisiche, all'appartenenza a partiti politici e/o sindacati delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- atti dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale, fino alla conclusione del procedimento disciplinare;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie o formali; ✓ documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio; ✓ documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ogni documento, notizia o informazione relativa a dati classificabili come "sensibili" ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- documentazione relativa ai processi produttivi ed alle lavorazioni; ✓ pareri legali e tecnici;
- accertamenti ispettivi;
- documenti in materia di acquisizione e gestione dei beni mobili, immobili e servizi;
- fatti salvi i casi di calunnia e diffamazione, la denuncia presentata dal whistleblower ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e i connessi atti procedurali;

4. Per quanto concerne i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavoro e forniture di beni e servizi che possano pregiudicare la sfera di riservatezza delle imprese in relazione ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, l'accesso è consentito, mediante estratto dei verbali di gara, esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la

motivazione dell'aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto e regolare svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso relativo ai documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, esclusi i casi di pubblicità degli atti infraprocedimentali previsti dalla legge.

5 . Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

6 . È assolutamente vietato riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali di lucro, le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al presente Regolamento a pena di denuncia alle Autorità competenti.

7 . È comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato della salute e la vita sessuale.

Art. 13

Richiesta di accesso finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano in presenza di una richiesta di accesso che:

- abbia ad oggetto documenti amministrativi contenenti dati personali relativi a soggetti terzi, esclusi dal diritto di accesso ai sensi dell'articolo 12, del presente Regolamento;

- sia finalizzata alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. La richiesta di accesso deve essere dettagliatamente motivata in ordine:

- Alla situazione giuridica che si intende tutelare attraverso l'accesso;

- Alla necessità dell'accesso richiesto ai fini della tutela.

3 . Il responsabile del procedimento dà immediato avviso al terzo interessato della richiesta di accesso mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione. L'avviso contiene l'espresso invito ad intervenire nel relativo procedimento entro 10 giorni dal ricevimento, presentando osservazioni scritte in ordine agli effetti dell'eventuale accoglimento della richiesta di accesso sul proprio diritto di riservatezza.

4 . Trascorso inutilmente il termine di cui al comma precedente, il Responsabile del procedimento si pronuncia sulla richiesta di accesso.

5 . Nel caso in cui il terzo interessato intervenga nel procedimento, il Responsabile comunica immediatamente al soggetto che ha presentato la richiesta di accesso i motivi adottati dall'interessato a sostegno del diniego della richiesta stessa e lo invita a presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento.

6 . La decisione sulla richiesta di accesso è adottata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato per le controdeduzioni.

7 . In caso di accoglimento della richiesta di accesso, al richiedente è garantita la sola visione dei documenti strettamente necessari alla tutela delle situazioni giuridiche indicate.

Art. 14

Circolazione dei documenti e delle informazioni all'interno dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1 . L'accesso ai documenti e alle informazioni contenenti dati personali all'interno dell'Istituzione Scolastica, finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali, è consentito con le modalità e nei limiti di quanto disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'Istituzione Scolastica in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari ed è comunque finalizzato all'adempimento di obblighi specificamente imposti dalla legge.
- 2 . La circolazione all'interno degli uffici dell'Istituzione Scolastica dei dati sensibili è consentita solo quando la disponibilità dei dati medesimi sia strettamente necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali e le relative attività non possano essere adempiute mediante il trattamento di dati personali di diversa natura o di dati anonimi.
- 3 . Sono fatti salvi gli accessi e le verifiche ispettive interne, finalizzati alla rilevazione e valutazione di segnalazioni ed esposti e all'accertamento della conformità dell'operato del personale dell'Istituzione Scolastica alle disposizioni di legge e dei regolamenti, come previsto dalla normativa interna in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
- 4 . In materia di anticorruzione e trasparenza sono riconosciute al Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza le facoltà di accesso e trattamento dei dati disciplinate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 15

Trasmissione, comunicazione, e diffusione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali ad altri soggetti pubblici.

La trasmissione dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali avviene attraverso sistemi informatici e telematici.

La trasmissione, la diffusione e la comunicazione dall'Istituzione Scolastica ad altri soggetti pubblici dei documenti e delle informazioni contenenti dati personali sono:

- ammesse soltanto se previste da norme di legge o se necessarie ad adempiere, o ad esigere l'adempimento, di obblighi imposti dalla legge e, comunque, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- finalizzate al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Accesso Civico – ai sensi dell’articolo 5, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013 (semplice)

Articolo 16

Modalità per la presentazione delle istanze di accesso civico semplice e decorrenza dei termini

- 1 . La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Dirigente Scolastico
- 2 . L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii
- 3 . La richiesta può essere presentata anche attraverso i moduli appositamente predisposti dall’Amministrazione.
- 4 . La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica, semplice o certificata agli indirizzi resi disponibili sul sito internet dell’ISTITUZIONE SCOLASTICA, sezione trasparenza; se presentata tramite posta ordinaria va indirizzata al Dirigente Scolastico, alla sede dell’ISTITUZIONE SCOLASTICA.
5. Il Dirigente Scolastico si pronuncerà sulla richiesta entro trenta giorni.
1. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dalla data di inoltro dell’e- mail o pec da parte del ovvero dalla data di ricezione della richiesta, inviata via posta ordinaria, come ricavabile dal protocollo alla stessa assegnato.

Art.17

Procedure relative all’istanza di Accesso Civico “Semplice”

- 1 . La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che, per mancata osservanza degli obblighi di legge, non sono stati pubblicati.
- 2 . Il Dirigente Scolastico valuta che la richiesta abbia ad oggetto la pubblicazione di documenti e dati obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e/o altra normativa di riferimento.
- 3 . Nel caso di richiesta infondata ne dà comunicazione al soggetto che ha proposto l’istanza entro 15 giorni.
- 4 . Laddove la richiesta risulti fondata, provvede alla pubblicazione del dato/documento/informazione entro e non oltre 20 giorni.
- 5 . Il Dirigente Scolastico, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, informa il soggetto richiedente in ordine all’esito dell’accesso civico.
- 6 . In tale informativa, tramite posta elettronica o altra modalità ricavabile nella richiesta, verrà indicato il link al dato/documento/informazione pubblicato.

Accesso civico generalizzato – ai sensi dell’art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013

Art.18

Procedure relative all'istanza di Accesso Civico "Generalizzato"

- 1 . La richiesta deve indicare chiaramente i dati, le informazioni o i documenti che si desidera ricevere.
- 2 . L'istanza può essere indirizzata all'Ufficio che detiene i documenti – se noto - o al Dirigente Scolastico, agli indirizzi di posta ordinaria, elettronica o pec indicati nella sezione trasparenza del sito internet dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA.
- 3 . Saranno ritenute inammissibili le richieste formulate in modo generico, tali da non permettere di identificare i documenti o le informazioni richieste; dell'inammissibilità della richiesta verrà comunque data informazione al richiedente entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta comunica al richiedente l'esito della propria valutazione:
 - in caso di rifiuto, motiva il rigetto, differimento o limitazione della richiesta, tramite provvedimento espresso e motivato;
 - in caso di accoglimento, trasmette gli atti/ le informazioni/ i documenti richiesti.

Art.19

Eventuali controinteressati

1. Il Dirigente Scolastico, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, provvede a dare comunicazione ai controinteressati mediante invio della copia della stessa richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione del procedimento.
- 2 . Il soggetto controinteressato può presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione del Dirigente Scolastico.
- 3 . In mancanza di opposizione, decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede a dar seguito alla richiesta di accesso entro i termini di legge.
- 4 . In caso di opposizione, il Dirigente Scolastico può:
 - accogliere la richiesta di accesso civico, nonostante l'opposizione del controinteressato, dandone comunicazione allo stesso; l'inoltro dei dati o documenti al richiedente avverrà non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, per dar modo allo stesso di presentare eventuali richieste di riesame;
 - accogliere l'opposizione, dandone comunicazione al controinteressato e al richiedente entro i termini di legge.
5. Il Dirigente Scolastico nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, salvo sospensione per le comunicazioni ai controinteressati, concluderà il procedimento con provvedimento espresso e motivato e con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli

eventuali controinteressati. 6. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

Art.20

Eccezioni e limiti alle richieste di accesso civico “generalizzato”

1. La regola della generale accessibilità è temperata da eccezioni e limiti, previsti ai sensi dell’art. 5 bis, co. 1, 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e dettagliatamente definiti dalla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017.

2. Il Dirigente Scolastico, nel termine di 30 giorni dalla presentazione della richiesta, comunicherà al richiedente con provvedimento espresso l’eventuale rifiuto, rigetto, differimento o limitazione della richiesta.

Art.21

Monitoraggio

1 . L’ISTITUZIONE SCOLASTICA istituisce un registro unico per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate.

2 . Tale Registro è alimentato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

3 . Nel Registro sono riportate, in ordine cronologico, tutte le richieste di accesso pervenute all’Amministrazione, con indicazione:

- della tipologia di dati, documenti, informazioni oggetto delle richieste di accesso civico;

- dei controinteressati individuati;

- dell’esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l’accesso nonché l’esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

4 . Il Dirigente Scolastico pubblica annualmente sul sito istituzionale dell’ISTITUZIONE SCOLASTICA, sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico, il risultato dell’attività di monitoraggio.

5 . Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle previsioni normative vigenti, nonché alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’Accesso Civico di cui all’art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013”, sopra richiamata.

Norme comuni e finali

Art. 22

Richiesta di regolarizzazione o integrazione

1. Ove la richiesta di accesso sia irregolare, incompleta o indeterminata, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, si comunica per iscritto al richiedente, mediante qualsiasi mezzo idoneo ad accertarne l'avvenuta ricezione, indicando i dati mancanti ed inviando l'interessato alla regolarizzazione o alla precisazione dell'oggetto della richiesta. Nella comunicazione si dà luogo altresì che la mancata regolarizzazione entro un congruo termine, comunque non superiore a venti giorni, dalla ricezione della richiesta di regolarizzazione, comporterà il rigetto della richiesta.
2. L'istanza potrà essere respinta nei casi di manifesta inammissibilità della stessa – per:
 - assoluta indeterminatezza dell'oggetto;
 - carattere meramente esplorativo della richiesta finalizzata esclusivamente ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione;
 - impossibilità di identificare il richiedente.
3. Il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso, è sospeso dalla data di invio della comunicazione e fino allo scadere del termine per la regolarizzazione previsto.

Art. 23

Ricorso al Tribunale Amministrativo regionale

1. Contro le decisioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso ai sensi del presente regolamento, è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione impugnata o dalla formazione del silenzio.

Art. 24

Registro degli accessi

1. Al fine di agevolare una gestione efficiente delle richieste di accesso e di monitorare l'attuazione della normativa prevista in materia, è istituito il Registro degli accessi, consultabile nella sezione Trasparenza, suddiviso in tre sotto-sezioni contenenti, rispettivamente, i dati inerenti ai procedimenti di:
 - Accesso ai documenti amministrativi;
 - Accesso civico
 - Accesso generalizzato.
2. per ciascun procedimento di accesso indicato al comma precedente, devono essere indicate le seguenti informazioni:
 - data di presentazione dell'istanza di accesso;
 - oggetto della richiesta;

- presenza di controinteressati;
- esito del procedimento: accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale; data del provvedimento
- sintesi della motivazione del provvedimento;
- domanda di riesame: data di presentazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), data del provvedimento, sintesi della motivazione del provvedimento;
- ricorso al giudice amministrativo: data di comunicazione del provvedimento all'Amministrazione, esito (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).