



2° CIRCOLO DIDATTICO “S. FRANCESCO D’ASSISI”
Via San Domenico Savio, 22 - 70029 Santeramo in Colle (BA) - Tel. 080/3036230
e-mail: baee16300t@istruzione.it | PEC: baee16300t@pec.istruzione.it
sito web: www.santeramo2cd.edu.it | Codice Fiscale 82002830725

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO

Regolamento di accesso agli atti amministrativi e trasparenza amministrativa

Premessa e obiettivi

Il processo legislativo in materia di accessibilità è in continua evoluzione e risponde oggi ad esigenze sempre più estese di trasparenza dell’azione pubblica, configurando diverse forme di accesso. I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso documentale** ai sensi dell’art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. E’ disciplinato dal Regolamento stabilito con il DPR 184/2006;
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del D. Lgs 33/2013 come modificato dall’art. 6 del d.lgs. n. 97/2016;
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall’art. 5, comma 2, del D. Lgs 33/2013 come modificato dall’art. 6 del d.lgs. n. 97/2016;

L’Istituzione Scolastica assicura, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, nonché del d.lgs. n. 196/2003, come integrato dal d.lgs. n. 101/2018: a. il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità ed entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal DPR n. 184 del 12 aprile 2006 e dal presente regolamento; b. il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall’Università, con le esclusioni ed entro i limiti previsti dal decreto trasparenza e dal presente regolamento.

Il presente Regolamento è redatto in attuazione alla seguente normativa:

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modifiche come da L. 15/2005;

D.Lgs. 297/94 Pubblicità degli atti;

DPR 184/2006;

DPR 115/02 T.U. in materia di spese di Giustizia;

DMEF 24/05/05 per gli importi;

D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

Legge 124/2015;

D.L.gs 97/2016;

Delibera ANAC 13/4/2016 n° 430 (Specifica per le Istituzioni scolastiche);

Schema di linee guida ANAC 11/11/2016 (*Indicazioni operative nelle esclusioni e sui limiti dell'accesso civico*).

Art. 1 – Norma definitoria

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. (accesso documentale) e dall'art. 5, comma 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato) per garantire adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

Documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni formati dall'Istituzione Scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa;

dato personale: qualunque informazione riguardante una persona fisica indentificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 9 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);

- categorie particolari di dati personali: i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, dati biometrici atti a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (art. 9 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 richiamati nell'art. 2 sexies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.);

- dati personali relativi a condanne penali o a reati: i dati personali di cui all'art. 10 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 come richiamati nell'art. 2-octies del decreto legislativo n. 196/2013 e s.m.i.;

- accesso documentale: il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e

s.m.i.;

-decreto trasparenza: il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016;

-interessati: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

-controinteressati: nell'ambito dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto o al contenuto degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

- accesso civico: l'accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, previsto all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza ovvero il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016

-accesso civico generalizzato: l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;

- controinteressati nell'ambito dell'accesso civico generalizzato: i soggetti portatori degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del decreto trasparenza;

Responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;

Procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica;

Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC), Responsabile della Trasparenza (RT): il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale della Puglia;

Controinteressati: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, i quali dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica NON

è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici.

4. Il diritto di accesso non è esercitabile nei confronti dei documenti amministrativi per i quali il tempo di conservazione sia ormai concluso e la richiesta di accesso non è ammissibile qualora sia preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

Art. 3 – Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte e per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa. Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata. All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

2. Per i procedimenti che sono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere

Art. 4 – Termine finale del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione

Art. 5 – Casi di sospensione del termine

Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso per il tempo necessario qualora per la prosecuzione:

- a. debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato;
- b. debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni.

Art. 6 – Definizione di atto

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni e non relativi ad uno

specifico procedimento, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- a) elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - b) compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - c) registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di Classe, a favore di Genitori di Alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - d) atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - e) relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare; atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
 - f) atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi;
- g) circolari interne, regolamento.

Art. 7 – Atti esclusi dal diritto di accesso

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese e associazioni, sono sottratti all'accesso, salvo quanto previsto dall'art. 24, comma 7 della legge n. 241/1990 e dall'art. 60 del d.lgs. n. 196/2003 e dal d.lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di pubblicazione

- a) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- b) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- c) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- d) documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- e) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- g) documenti contenenti atti genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Nei suddetti casi il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti

dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale (art. 60 Codice privacy);

- h) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- i) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, ecc.)

Art. 8 – Interessati al diritto di accesso

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato riguardo ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 9 – Controinteressati

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

Art. 10 – Modalità di accesso (formale - informale)

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dalla Amministrazione, scaricabile dal sitoweb dell'Istituto e qui riportato in coda al Regolamento. Lo stesso può essere inoltrato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico e motivata. 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 e dimostrare la propria identità.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso in via informale non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta decide:

accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 11 – 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 rilascio del documento in formato digitale non comporta costi per il richiedente.

Art. 12 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente Scolastico ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego.

Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente Scolastico. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Art. 13 - Legittimazione soggettiva

1.L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2.L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3.Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 14 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. Le istanze, comprese quelle di accesso, di accesso civico e di accesso civico generalizzato possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 65 del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. L'istanza presentata per via telematica è valida: a) se sottoscritta mediante la firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato; ovvero b) se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità; ovvero c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante dalla propria casella di posta elettronica certificata; d) quando l'istante è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID), o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica nonautenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Dirigente scolastico cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale dell'Istituto.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

- al RPCT responsabile della prevenzione e della corruzione che coincide con il Direttore Generale dell'USR Puglia.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Istituto dovranno essere registrate in ordine cronologico, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- 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.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 15- Responsabili del procedimento

1. Il Dirigente scolastico e i responsabili dell'Ufficio competente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente scolastico che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. Il Dirigente scolastico controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 16- Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti contro interessati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e al Reg.UE 2016/679 ;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Istituzione scolastica (componenti degli organi collegiali, dipendenti, collaboratori, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una **motivata opposizione**, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 17 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 gg dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del Controinteressato, l'Istituzione scolastica è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame al RPCT, ovvero ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 18 – Esclusioni e Limiti

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la scuola deve necessariamente valutare con **la tecnica del bilanciamento**, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Ai sensi dell'art. 5-bis, comma 3, del decreto trasparenza, l'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o di divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

3. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici indicati nell'art. 5-bis, comma 1, del decreto trasparenza: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

4. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati indicati nell'art. 5-bis, comma 2, del medesimo decreto: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 3 e 4 del presente articolo si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 3 e 4 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

7. L'istituzione scolastica è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

Art. 19- Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, **ovvero i contro interessati**, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3.A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 20 - Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 21- Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c.5 del decreto trasparenza

Art. 22 – Registro delle richieste di accesso

Le richieste di accesso disciplinate dal presente regolamento sono riportate in apposito registro che contiene le seguenti informazioni: a) la data di presentazione della richiesta e il numero di protocollo; b) l'oggetto della richiesta di accesso; c) il riferimento normativo; d) il nominativo del richiedente; e) le modalità di trasmissione della richiesta; f) l'ufficio che ha ricevuto la richiesta; g) l'ufficio responsabile dell'istruttoria; h) l'individuazione di eventuali controinteressati; i) la data di conclusione del procedimento; j) l'esito; k) una sezione "note" in cui vengono annotate più in particolare eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

Art. 23 Pubblicazione del registro

1. Il registro delle richieste di accesso di cui all'art. 22 è pubblicato nel sito web istituzionale nella "Sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti" e contiene le informazioni relative alle lettere a- b-c-i-j del medesimo articolo 22, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro delle richieste di accesso è tenuto costantemente aggiornato dai responsabili dei procedimenti.

Disposizioni finali e transitorie

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio di Circolo. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera

del Consiglio di Circolo e revisionato solo in caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.d.C. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

In calce viene allegato il modulo di richiesta di accesso agli atti.

Il presente regolamento entra in vigore in data 15/06/2023 (approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 28 nella seduta del 14/06/2023)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela MARVULLI

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.L.gs. 82 /2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

® Pubblicato sul sito di Istituto