



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO

“Madre Teresa di Calcutta”

Cod. Fisc. 93007720639 – Cod. Scuola NAEE32300A – Codice Univoco Off. **UFDMEG**

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ACCESSO CIVICO
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

INDICE

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Trasparenza

TITOLO II – Accesso documentale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso

Art. 4 – Definizioni

Art. 5 – Principi in materia di accesso documentale

Art. 6 – Normativa di riferimento per l'accesso documentale

Art. 7 – Diritto dei controinteressati

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 – Principio di necessità e di proporzionalità

Art. 9 – Differimento dell'accesso

Art. 10 – Pubblicità degli atti

Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso

Art. 12 – Esame dei documenti – rilascio copie – diritti rimborso spese

Art. 13 – Mancato assenso all'accesso

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

Art. 15 – Presa visione dei documenti

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

Art. 18 – Interconnessione con altre banche dati

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 – Temporanea segretezza dei documenti

Art. 20 – Esclusione dal diritto di accesso

TITOLO III – Accesso civico

Art. 21 – Normativa di riferimento

Art. 22 – Definizioni

Art. 23 – Pubblicità e diritto alla conoscibilità

Art. 24 – Qualità delle informazioni

Art. 25 – Decorrenza e durata dell'obbligo delle pubblicazioni

Art. 26 – Dati aperti e riutilizzo

Art. 27 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

Art. 28 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

Art. 29 – Accesso civico semplice

Art. 30 – Modalità di esercizio dell'accesso civico

Art. 31 – Il potere sostitutivo

Art. 32 – Esclusione e limiti dell'accesso civico

TITOLO IV – Accesso generalizzato

Art. 33 – Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato

Art. 34 – Accesso civico generalizzato

Art. 35 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

Art. 36 – Modalità di esercizio dell'accesso civico generalizzato

Art. 37 – Domande inammissibili

Art. 38 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 39 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 40 – Richiesta di riesame

Art. 41 – Impugnazioni

TITOLO V – Registro delle richieste di accesso civico

Art. 41 – Registro delle richieste di accesso civico generalizzato – Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi

TITOLO VI – Norme Finali

Art. 43 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

Art. 44 – Tutela dei dati personali

Art. 45 – Casi non previsti dal presente regolamento – rinvio dinamico

Allegati

- Allegato A-Mod. Richiesta formale di accesso agli atti

- Allegato B-Mod. Richiesta accesso civico

- Allegato C-Mod. Richiesta accesso generalizzato

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina e organizza:

- l'accesso agli atti amministrativi che, secondo gli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 (accesso documentale), ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato;
- l'accesso civico (semplice) che, secondo l'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 (“decreto trasparenza”) come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il I Circolo “G. Pascoli” abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto trasparenza;
- l'accesso civico generalizzato che, secondo l'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal I Circolo “G. Pascoli”, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dal I Circolo “G. Pascoli”, allo scopo di tutelare i diritti degli utenti/cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in “*Amministrazione trasparente*” e/o “*Pubblicità legale*” e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – Accesso documentale

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 – Oggetto del presente titolo. Garanzia del diritto di accesso

1. Il presente titolo attua i principi contenuti nel cap. V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modificazioni.
2. Il diritto di accesso documentale è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente titolo, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività del I Circolo “G. Pascoli”, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 4 – Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende:

- a) per “*diritto di accesso*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per “*interessati*”, 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 richiesto l'accesso;
- c) per “*controinteressati*”, 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;
- d) per “*documento amministrativo*”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di

qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per “*pubblica amministrazione*”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;

f) per “*legge*”, la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni;

g) per “*regolamento*”, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, intitolato: “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

h) per “*richiesta informale*”, la richiesta fatta verbalmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l’esistenza di controinteressati;

i) per “*richiesta formale*”, la richiesta scritta;

l) Per “*responsabile del procedimento di accesso*”, il dirigente, il funzionario preposto all’unità organizzativa o altro dipendente addetto all’unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 5 – Principi in materia di accesso documentale

1. L’accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V del presente titolo. (art. 20).

3. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal I Circolo “G. Pascoli”.

4. Il I Circolo “G. Pascoli” non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare la richiesta di accesso.

5. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. L’acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell’art. 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si uniforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

7. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l’amministrazione ha l’obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere purché in presenza di una istanza che sia sorretta da interesse giuridicamente rilevante, concreto, attuale, effettivo, non emulativo e non riconducibile a mera curiosità.

Art. 6 – Normativa di riferimento per l’accesso documentale

Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento alle seguenti norme:

- agli artt. da 22 a 27 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;
- agli artt. 43, comma 2, e 59 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni ed integrazioni.
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Art. 7 – Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l’esistenza di

controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso (capo IV art. 16).

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il Dirigente scolastico è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, la Pubblica Amministrazione provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 8 – Principio di necessità e di proporzionalità

1. Negli atti destinati alla pubblicazione o divulgazione i dati che permettono di identificare gli interessati sono riportati solo quando è necessario.

2. Se la valutazione preliminare porta a constatare che gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale al fine di rispettare il principio di pubblicità dell'attività istituzionale, deve essere rispettato il principio di proporzionalità, verificando se sono pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

Art. 9 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal Dirigente scolastico con determinazione motivata notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni è disciplinato dall'art. 53 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 18/04/2016, n 50.

4. Il differimento trova applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 19.

Art. 10 – Pubblicità degli atti

1. Quando la legge non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo on line dell'Istituto per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica.

Art. 11 – Responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente scolastico a cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 12 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese

1. Sono dovuti i soli costi sostenuti dall'amministrazione per la riproduzione del documento oggetto dell'accesso, fatte salve le disposizioni in materia di bollo:

euro 0,25 ogni foglio del documento riprodotto;

Nel caso di richiesta di accesso ad un documento in copia conforme, sia la richiesta, sia il documento sono soggetti all'imposta di bollo.

Art. 13 – Mancato assenso all'accesso

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della Legge 241 del 1990 e s.m.i., è dichiarato dal Dirigente scolastico con motivata determinazione da trasmettere entro i termini di trenta giorni.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso presso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/90, art. 27, nonché presso l'amministrazione resistente nello stesso termine di trenta giorni per il riesame del provvedimento di diniego. Se la Commissione per l'accesso o l'amministrazione resistente ritengono illegittimo il diniego (o il differimento), ne informano il richiedente e lo comunicano all'autorità competente. Scaduto infruottosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Qualora il richiedente si sia rivolto alla Commissione il termine decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza alla Commissione stessa.
3. Sono fatte salve le disposizioni contenute in norme speciali.
4. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza l'emissione di alcun provvedimento, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, i ricorsi previsti in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 14 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, avanzata al Dirigente scolastico.
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 di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta ove provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della Legge 241/90 s.m.i.
5. Il "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta" qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 15 – Presa visione dei documenti

La visione dei documenti è fatta direttamente dagli utenti/cittadini con successiva firma per presa visione.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 16 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
2. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (Allegato A), compilato in ogni sua parte, o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
3. E' necessaria la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 7.

4. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di segreteria dell'Istituto.

Art. 17 – Procedimento di accesso formale

1. Nei casi in cui non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale, per esigenze organizzative dell'ufficio o per la necessità di differire l'accesso ai sensi dell'art. 24, della Legge 241/1990 ovvero qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sulla accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressato, il Dirigente scolastico invita il richiedente a presentare istanza formale.

2. La richiesta di accesso è indirizzata al Dirigente scolastico ed è redatta utilizzando il modulo allegato messo a disposizione dalla Scuola (cfr. Allegato A). La domanda presentata senza l'utilizzo del modello è ugualmente valida purché contenga tutti i seguenti requisiti:

- a. generalità complete del richiedente, indirizzo, telefono, indirizzo e-mail/PEC;
- b. l'indicazione del documento o dei documenti oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è o sono inseriti, nonché tutti gli elementi utili alla identificazione;
- c. la motivazione, vale a dire l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- d. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice ovvero la copia conforme in bollo, con eventuale domanda di invio di copia all'indirizzo indicato;
- e. la data e la sottoscrizione.

3. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;

- inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto: naee32300a@pec.istruzione.it. Saranno ritenute valide solo le richieste effettuate secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11/02/2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D.Lgs. 82 del 07/03/2005.

4. L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata nel registro di Protocollo Generale.

5. Il Dirigente scolastico è tenuto, se richiesto, a rilasciare all'interessato ricevuta dell'istanza mediante consegna di copia dell'istanza riportante il timbro di arrivo.

6. Il Dirigente scolastico, qualora ritenga l'istanza irregolare o incompleta, è tenuto a darne comunicazione al richiedente mediante raccomandata AR o altro mezzo di ricevimento o altro mezzo idoneo per accertare la ricezione (o PEC) entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza attestato dal timbro d'arrivo. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

7. L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata. L'istanza per il rilascio di copia conforme deve essere redatta in bollo, così come in bollo verrà rilasciata la copia (PDR 26.10.1972, n. 642 2 s.m. e Risoluzione Ministero Finanze 4.10.01, 151/E).

8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, c. 4, della Legge 241 del 1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 1.

9. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso sarà comunicato con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

10. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedenti articoli 7 e 16.

Accesso mediante visione dei documenti

11. Quando l'interessato chieda la visione del documento, il Responsabile del procedimento comunica il giorno, l'ora e il luogo in cui lo stesso documento è disponibile. La comunicazione deve contenere l'indicazione della sede dell'Ufficio presso il quale è messo a disposizione del richiedente nonché la determinazione di un congruo periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, che l'interessato ha a disposizione per esercitare il suo diritto. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

12. La visione è effettuata personalmente dal richiedente o da altro soggetto incaricato munito di regolare ed adeguata delega scritta.

13. Il Responsabile del procedimento, prima di procedere alla esibizione degli atti, deve accertarsi dell'identità personale del richiedente. Coloro i quali prendono visione degli atti in rappresentanza di persone giuridiche, di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità. Il difensore che abbia chiesto i documenti per conto dell'assistito, nei casi previsti dalla legge, deve esibire il mandato.

14. Se l'interessato ha chiesto l'estrazione di copia della documentazione, il I Circolo "G. Pascoli" non può, nell'accogliere l'istanza di accesso, rendere disponibile la sola visione.

Accesso mediante l'estrazione di copia

15. Qualora l'interessato richieda l'accesso mediante estrazione di copia (semplice o autenticata) il Responsabile del procedimento comunica al richiedente la modalità di consegna o trasmissione del documento con l'indicazione degli uffici presso i quali la documentazione è messa a disposizione del richiedente.

16. Trascorso il periodo di 90 giorni senza che il richiedente abbia ritirato la documentazione, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

17. Le copie sono predisposte a cura del Responsabile del procedimento.

18. Il rilascio di copia è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo le tariffe adottate dal I Circolo "G. Pascoli". Il rilascio di copia conforme è subordinato, inoltre, al pagamento dell'imposta di bollo.

19. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

19. Il Responsabile del procedimento, qualora ritenga l'istanza non accoglibile, è tenuto a darne comunicazione scritta all'interessato, precisando le motivazioni del rifiuto all'accesso.

20. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

21. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento, dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. In particolare deve contenere l'indicazione:

- dell'ufficio che ha trattato la pratica di accesso;
- del documento oggetto di richiesta;
- dei motivi del rifiuto, della limitazione o del differimento;

- di termini per la presentazione del ricorso al TAR Regionale o al Difensore Civico.

Art. 18 – Interconnessione con altre banche dati

1. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento di obblighi o compiti del I Circolo “G. Pascoli” e solo per il perseguimento di finalità di interesse pubblico.
2. Le operazioni di cui al primo comma sono svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

CAPO V TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Il Dirigente scolastico in quanto Responsabile del procedimento può limitare l’accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell’istanza di accesso.
2. Il Dirigente scolastico dispone il motivato differimento dell’accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi o per salvaguardare specifiche esigenze del “c specienella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L’atto che dispone il differimento dell’accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell’accesso è disposto con provvedimento del Dirigente scolastico, che lo motiva indicando le ragioni di fatto e di diritto.
5. Sono temporaneamente esclusi dall’accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei procedimenti per la selezione di personale sino all’approvazione della graduatoria finale laddove prevista;
 - b) i pareri legali e tecnici e relative consulenze fino a quando non sia concluso il relativo giudizio a tutela del diritto di difesa, protetto costituzionalmente, dell’Istituto e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso;
 - c) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
5. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure.

Art. 20 – Esclusione dal diritto di accesso

1. Il Dirigente scolastico, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l’accesso per le seguenti tipologie di documenti:
 - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall’articolo 24, comma 1, della Legge 241/90;
 - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al I Circolo “G. Pascoli” dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
2. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti relativi alla sicurezza delle attrezzature informatiche dell’Istituto
 - b) nei confronti dell’attività diretta all’emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la

formazione;

- c) nei procedimenti selettivi di personale (laddove previsti), nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- d) per i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- e) per gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- f) per le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- g) per gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti gli edifici pubblici di cui si compone l'Istituto
- h) per i documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria;
- i) per i fascicoli personali dei dipendenti;
- j) per gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, mentre nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato del III Circolo Didattico MADRE Teresa di Calcutta" ai sensi dell'art. 24, comma 3, della L. 241/90.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 9.

5. Possono essere oggetto del diritto di accesso esclusivamente da parte degli interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute della persona;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196.

6. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, ad esclusione dei diretti interessati, degli avvocati e consulenti di parte o della controparte, delle compagnie assicuratrici per il recupero delle somme erogate a favore del dipendente danneggiato e del collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. n. 165/2001 e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale.

c) Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 162 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 53, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- 1. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- 2. ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- 3. alle relazioni riservate del DSGA e/o dell'Ufficio Tecnico sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

4. alle soluzioni tecniche ed ai programmi per elaborazione utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

d) In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lett. a) e b), è garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.

e) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

TITOLO III – Accesso civico

Art. 21 – Normativa di riferimento

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Art. 22 – Definizioni

Di seguito si riportano le definizioni utili ai fini del presente regolamento:

- Per “*decreto trasparenza*” si intende il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

- Per “*accesso documentale*” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

- Per “*accesso civico*” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

- Per “*accesso generalizzato*” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

- Per “*Linee guida*” le *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*.

Art. 23 – Pubblicità e diritto alla conoscibilità

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 24 – Qualità delle informazioni

1. Questa istituzione scolastica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dalle normative in materia.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, in ogni caso, non costituisce motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 25 – Decorrenza e durata dell'obbligo delle pubblicazioni

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del decreto trasparenza.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 26 – Dati aperti e riutilizzo

1. Questa istituzione scolastica stabilisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione

obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto trasparenza sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 27 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

(Indicazione normativa tratta dalle citate "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", d'ora in poi accesso civico, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del decreto trasparenza, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.
3. L'accesso generalizzato si delinea come evento autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Art. 28 – Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. 241/1990

(Indicazione normativa tratta dalle medesime "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. 241 del 1990, d'ora in poi "accesso documentale".
La finalità dell'accesso documentale è differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».
Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*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*".
Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico, generalizzato e non, operando sulla base di norme e presupposti diversi.
2. Questa Istituzione scolastica terrà distinte le due fattispecie e calibrerà i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso ai sensi della legge 241 nella quale la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.
3. L'ordinamento italiano ormai si è improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, per cui la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi, pubblici e privati, che possono essere lesi o pregiudicati dalla

rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Nel rinviare a quanto specificato nel § 6.3. si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art. 29 – Accesso civico semplice

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è rivolta al Dirigente scolastico.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo da parte della Istituzione scolastica è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, 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. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne

dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 33/2013, il suddetto RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 30 – Modalità di esercizio dell'accesso civico

1. Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, gli interessati presentano apposita istanza, utilizzando l'apposito modello (Allegato B), seguendo le indicazioni del comma 3 del precedente articolo, al Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile del procedimento dell'accesso civico, il quale si pronuncia sulla richiesta di accesso in coerenza con quanto previsto dal successivo comma del presente articolo.

2. Il I Circolo "G. Pascoli" nella persona del Responsabile del procedimento dell'accesso civico, entro 30 giorni dal ricevimento della istanza di accesso civico, qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 5 del decreto trasparenza, procede alla pubblicazione nel sito istituzionale della scuola, del documento o dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette, contestualmente, al richiedente comunicando allo stesso l'avvenuta pubblicazione, oppure indicando il relativo collegamento ipertestuale richiesto. Se il documento o l'informazione o il dato richiesto risulta già in pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente, il I Circolo "G. Pascoli", sempre attraverso il Responsabile del procedimento dell'accesso civico, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 31 – Il potere sostitutivo

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241 del 1990, in caso di inerzia dell'azione amministrativa, la figura del potere sostitutivo è individuato nel Dirigente dell'Ambito Territoriale.

2. Decorso inutilmente il termine previsto di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del potere sostitutivo perché questi, entro i successivi 15 giorni dal ricevimento della istanza ed attraverso gli uffici competenti, possa dare corso alla conclusione del procedimento.

Art. 32 – Esclusione e limiti dell'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto trasparenza, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- 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.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- 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.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2 del decreto trasparenza, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o 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'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
- . I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

TITOLO IV – Accesso civico generalizzato

Art. 33 – Normativa di riferimento per l'accesso generalizzato

1. Per la formulazione del presente titolo è fatto riferimento al D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e s.m.i., al D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 e s.m.i. e alla deliberazione dell'ANAC n.1309 del 28/12/2016.

Art. 34 – Accesso civico generalizzato

(Indicazione normativa tratta dalle "Linee guida")

1. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
2. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5 del decreto trasparenza, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.
3. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Art. 35 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

1. Ambito soggettivo. L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato è lo stesso declinato nell'art. 2 bis del decreto trasparenza come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, in virtù dell'espresso richiamo contenuto nell'art. 2, comma 1 del medesimo decreto. Più precisamente, quando si tratta di pubbliche amministrazioni si fa riferimento al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 facendo esplicito riferimento a tutte le istituzioni scolastiche.
2. Ambito oggettivo. Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. L'art. 5-bis del decreto trasparenza indica che oggetto dell'accesso può essere costituito anche delle

informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni e quindi pure dalle istituzioni scolastiche.

3. Il primo riferimento non è solo ai “documenti amministrativi”, ma anche ai “dati” che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

4. La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l’amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

5. In merito, il testo del decreto dispone testualmente che: “*l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*”. Pertanto, questa Istituzione scolastica non può ritenere ammissibile:

- a. una richiesta di accesso meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone;
- b. una richiesta di accesso che non deve essere generica, ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c. una richiesta di accesso che per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo anche sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione. Questa medesima richiesta può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione scolastica;
- d. una richiesta di accesso di *informazioni* in quanto queste si devono considerare come rielaborazione di dati detenuti dall’amministrazione scolastica effettuata per propri fini e contenuti in distinti documenti;
- e. una richiesta di accesso che comporti una rielaborazione di dati o a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ma acconsentirà l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla scuola.

Art. 36 – Modalità di esercizio dell’accesso civico generalizzato

1. Ai sensi del comma 3 dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l’istanza all’accesso generalizzato, rivolta al Dirigente scolastico, è trasmessa per via telematica all’indirizzo pec della scuola: naee32300a@pec.istruzione.it
2. Ai sensi dell’art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, la richiesta presentata per via telematica a questa Istituzione scolastica è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d’identità, utilizzando l’apposito modello (Allegato C).
3. Rimane fermo che l’interessato può presentare l’istanza anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici di segreteria, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel relativo fascicolo.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.
5. Quando questa Istituzione scolastica risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.
6. Questa Istituzione scolastica raccomanda che il rilascio dei documenti e dei dati si effettui in formato elettronico in quanto tale modalità risulta agevole per l’amministrazione scolastica che detiene di dati.
7. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali), la Scuola è tenuta a darne

comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

8. Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione scolastica provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

9. Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2 del decreto trasparenza, se la Scuola individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

10. In caso di accoglimento, la Scuola provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, 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.

11. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 del decreto trasparenza contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni. Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

12. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

13. È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito solo dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*". In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione sono sospesi.

14. Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Avverso la decisione dell'amministrazione scolastica ovvero a quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione scolastica, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

15. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) del decreto trasparenza. Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta. Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

16. La normativa prevede che si può impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Art. 37 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni dispone il “III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta”

¹ Cfr. paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti* indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 *del d.lgs. 33/2013*.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Istituto scolastico².
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'Istituto scolastico abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'Istituto scolastico non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Istituto” stesso³.

Art. 38 – Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

a) nei confronti dell'attività dell'Istituto scolastico diretta all'emanazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 3/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni l'Istituto scolastico è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, l'Istituto scolastico deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs 33 del 2013 e s.m.i., che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 39 – Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare

rilievo giuridico che l'Istituto scolastico 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. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

² Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Previsione della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità giudiziaria e richieste o relazioni di detti Enti ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative o penali;

b) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Istituto scolastico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del "III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta", entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità

fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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.

4. Il I Circolo "G. Pascoli" è tenuto 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.

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

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

Art. 40 – 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. 29, ovvero i controinteressati, 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 (RPCT), 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. 41 – Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Dirigente scolastico il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato può presentare ricorso al Difensore Civico competente per Ambito Territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso deve essere notificato anche al III Circolo Didattico Madre Teresa di Calcutta

2. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Istituto scolastico. Se l'Istituto non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Avverso la decisione del Dirigente scolastico il richiedente l'accesso generalizzato o il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può altresì proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del

richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

TITOLO V – Registro delle richieste di accesso civico

Articolo 42 – Registro delle richieste di accesso civico generalizzato – Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici

1. Per le Richieste di accesso civico generalizzato è istituito, per ciascun anno scolastico, il “*Registro degli Accessi*” (art. 5, co.2, D.Lgs. n. 33/2013 - accesso generalizzato).
2. Per le Richieste di accesso civico è istituita, per ciascun anno scolastico la “*Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici*” (ex art. 5, D.Lgs. n. 33/2013 – accesso semplice).
3. Il “*Registro degli Accessi*” e la “*Scheda sintetica delle richieste/esiti accessi civici*” sono tenuti semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, etc.), sono pubblicati, oscurando i dati personali, e aggiornati ogni sei mesi sul sito istituzionale dell’Istituto nella sezione “*Amministrazione trasparente*” – sezione “*Altri contenuti – Accesso civico*”.

TITOLO VI – Norme Finali

Art. 43 – Modulistica utile per l’applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, l’Istituto fa uso di modulistica appositamente approntata.

Art. 44 – Tutela dei dati personali

1. Il I Circolo “G. Pascoli” garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 45 – Casi non previsti dal presente regolamento – rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) le Linee Guida e le deliberazioni dell’ANAC;
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito dell’Istituto sezione “Regolamenti”.

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art.22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

C.F.: _____ Residente in _____ Via _____
CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Tel./Cell. _____ E-mail/PEC _____

Documento di identità (da allegare in copia) _____ n° _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

in qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante _____ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato)

Consapevole delle proprie responsabilità, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in caso di falsità delle dichiarazioni

CHIEDE

- di prendere visione
- l'estrazione di copia in carta semplice - senza allegati con allegati
- l'estrazione di copia in bollo - senza allegati con allegati

dei seguenti documenti (indicare gli estremi o altri elementi utili all'identificazione):

1. _____

2. _____

3. _____

Motivazione: *(Interesse giuridicamente rilevante. Specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

Si desidera ricevere copia dei documenti richiesti:

- tramite posta elettronica all'indirizzo PEC _____
- ritiro da parte del richiedente

Si dichiara altresì che il sottoscritto/a utilizzerà le informazioni a cui ha accesso esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge 241 del 1990.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo (*), resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____

(Firma leggibile del richiedente)

(*) Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento.* I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. *Natura del conferimento.* Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. *Modalità del trattamento.* In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.* Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

5. *Diritti dell'interessato.* All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento.* Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome)

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

C.F.: _____ Residente in _____ Via _____
_____ CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Tel./Cell. _____ E-mail/PEC _____

Documento di identità (da allegare in copia) _____ n° _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

CONSIDERATA

l'omessa pubblicazione *ovvero* la pubblicazione parziale

sul sito di Codesta Istituzione scolastica, del seguente documento/dato che, in base alla normativa vigente, rientra tra i documenti/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria: [1]

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

CHIEDE

la pubblicazione del documento/dato sopra specificato e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

L'indirizzo per le comunicazioni è il seguente: [2] _____

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. [3]

Luogo e data _____

(Firma leggibile del richiedente)

[1] Specificare il documento/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo (e-mail o di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[3] Informativa al trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento.* I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. *Natura del conferimento.* Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. *Modalità del trattamento.* In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, ma potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio o essere inseriti nel registro interno all'Istituto delle richieste di accesso presentate.

4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.* Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.

5. *Diritti dell'interessato.* All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. *Titolare e Responsabili del trattamento.* Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

*ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)*

Il/la sottoscritto/a _____

(Cognome e Nome)

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

C.F.: _____ Residente in _____ Via _____
CAP _____ Comune _____ Prov. _____

Tel./Cell. _____ E-mail/PEC _____

Documento di identità (da allegare in copia) _____ n° _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

In qualità di (indicare la qualifica solo se si agisce in nome e/o per conto di una persona giuridica) _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Istituzione scolastica,

CHIEDE [1]

il seguente documento: _____

il seguente dato: _____

DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- di voler ricevere quanto richiesto alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

personalmente presso la sede dell'Istituzione scolastica

al proprio indirizzo email/PEC _____

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo: _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del Dirigente scolastico ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico può essere negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. [2]

Luogo e data _____

(Firma leggibile del richiedente)

[1]La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

[2] Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679.

1. *Finalità del trattamento.* I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
2. *Natura del conferimento.* Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.
3. *Modalità del trattamento.* In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.
4. *Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.* Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda.
5. *Diritti dell'interessato.* All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.
6. *Titolare e Responsabili del trattamento.* Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.