DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2°
CIRCOLO"DON MINZONI"

Via Don Minzoni, n. 16 - 80049 Somma Vesuviana (NA)

☏ 🖷 **081.3763186** – ✉ naee21400p@istruzione.it - ✉

naee21400p@pec.istruzion

e.it**Codice Fiscale**

80022080636

- Codice meccanografico NAEE21400P

D. D. STATALE "2° CIRCOLO"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0003331 del 21/09/2022
I (Uscita)

Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico

Capo I
Principi generali

Art. 1 – CONTESTO NORMATIVO

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

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

Art. 2 – OGGETTO

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

Art. 3 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **diritto di accesso**: il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti e/o dati prodotti o detenuti dalla pubblica amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni;
- **diritto di accesso documentale**: il diritto di colui che ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- **diritto di accesso civico semplice**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013)
- **diritto di accesso civico generalizzato**: è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013 (art. 5, c. 2, D. Lgs 33/2013)
- **documento amministrativo**: l'art. 22 della L. 241/1990, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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 P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
- **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;
- **responsabile del procedimento di richiesta di accesso:** è il Dirigente Scolastico dell'Istituto, esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e ss.mm.ii.;

Capo II
Accesso documentale

Art. 4 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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

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

Art. 5 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 1 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n.801 e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dal presente regolamento;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- per i documenti amministrativi sottratti all'accesso per effetto di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico.

2. Ai sensi dell'art.24, comma 1, lett. a) della L.241/1990 ed in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento a tutela dell'opera intellettuale del legale e del diritto di difesa dell'assistito, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- gli atti giudiziali notificati all'Istituto o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- la corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti precedenti;

3. Ai sensi dell'art. 24 della L. 241/1990 e dell'art.8 del D.P.R. 352/92, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare:

1. in materia di personale dipendente o in rapporto con l'amministrazione:
   i documenti relativi ai singoli dipendenti pubblici riguardanti la vita privata, le valutazioni professionali, accertamenti medico legali e relativa documentazione, documenti relativi alla salute ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche e le condizioni personali degli stessi nonché documenti relativi a dispense dal servizio, inchieste ispettive ed azioni di responsabilità effettuate a carico dei singoli dipendenti;
2. in materia di contratti, lavori pubblici ed edilizia privata:
   i progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;
   ii i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazione dell'accesso di natura contrattuale, limitatamente ai soggetti diversi da quelli con cui intercorre il rapporto contrattuale.
3. in materia di protocollo, reclami e segnalazioni e documenti comunque detenuti dall'amministrazione:
   i corrispondenza e missive provenienti da singoli, enti e associazioni, uffici pubblici, il cui contenuto sia connesso alla vita privata delle persone, limitatamente ai soggetti diversi da quelli a cui i documenti si riferiscono;
   ii i reclami, gli esposti e le segnalazioni presentati con qualsiasi modalità all'amministrazione limitatamente ai soggetti diversi da quelli che hanno presentato gli esposti e le segnalazioni;
4. 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, limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
5. i documenti contenenti i dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria o di assistenza socio economica dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
6. i documenti contenenti dati particolari (ai sensi del Regolamento UE 679/2016) o sensibili (ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n.196) limitatamente ai soggetti diversi da quelli ai quali i documenti si riferiscono;
7. documenti finanziari, economici, patrimoniali e tecnici di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni comunque acquisiti ai fini dell'attività amministrativa limitatamente a quelli non assoggettati ad un regime di pubblicità e limitatamente ai soggetti diversi da quelli cui i documenti si riferiscono;
8. i processi verbali delle sedute non pubbliche del Consiglio di Istituto il cui contenuto non sia richiamato in atti deliberativi.
9. gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
10. dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal presente regolamento o comunque dalla normativa vigente.

4. Per i casi di cui al comma 3 del presente articolo, deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato

dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

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

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 7 – CONTROINTERESSATI

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante raccomandata A/R, Posta Elettronica Certificata (PEC) o, se autorizzata, mediante Posta Elettronica Ordinaria (PEO).

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, i controinteressati possono presentare, anche per via telematica, motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito all'istanza di accesso.

Art. 8 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;

b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

c verifica circa la necessità di inviare **comunicazione ai controinteressati**, con le modalità previste dall'art.3 del D.P.R. 184/2006;

d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 9 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. **Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, 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.

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. **Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle

documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.

Art. 10 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: piic810006@pec.istruzione.it
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: piic810006@istruzione.it
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Istituto comprensivo santa Croce sull'Arno, Via Pisacane n. 15, Santa Croce sull'Arno(PI);
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Santa Croce sull'Arno in Via Pisacane n. 15 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 11 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso si conclude nel **termine di 30 giorni,** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio protocollo.

2. I termini per la conclusione possono essere più lunghi:

- se la richiesta è irregolare o incompleta: in questo caso **entro 10 giorni** l'ufficio comunica all'interessato le irregolarità o le informazioni mancanti (con raccomandata A/R, PEC o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso il termine del procedimento ricomincia dalla presentazione della richiesta corretta;
- se l'amministrazione individua soggetti controinteressati: in questo caso l'ufficio deve inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire **entro 30 giorni** dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rigetto.

Art. 12 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio-

rigetto o dal differimento.

2. Il soggetto che si è visto rigettare, esplicitamente o tacitamente, l'istanza di accesso può ricorrere in via amministrativa attraverso la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato, secondo quanto disposto dall'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

4. E' altresì possibile il ricorso giurisdizionale che va presentato al Tribunale Amministrativo Regionale territorialmente competente mediante notificazione all'Ente e ad almeno un controinteressato.

5. Con il provvedimento finale con cui si decide in ordine all'ammissibilità dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 13 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ D'ACCESS0

1. L'esame dei documenti e l'estrazione delle eventuali copie è effettuato dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia, previa esibizione di un valido documento di riconoscimento, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto.

2. Qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso.

3. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

4. Il richiedente, o suo delegato, avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale preposto.

5. L'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' tassativamente vietato:

- Portare i documenti, per i quali è consentito l'accesso, fuori dal luogo presso cui sono presi in visione, anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei documenti dati in visione;
- Alterare i documenti presi in visione in qualsiasi modo, con segni particolari, cancellature, manomissioni, ecc.;

6. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

7. L'interessato può fare richiesta di estrazione di copia dei documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Art. 14 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Trascorsi 30 giorni dalla data della comunicazione di accoglimento della richiesta senza che l'interessato si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione all'accesso decade a tutti gli effetti e, qualora permanesse l'interesse all'accesso, dovrà essere ripetuta l'istanza.

Capo III
Accesso civico

Art. 15 – ACCESSO CIVICO (SEMPLICE)

1. l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora la pubblica amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione (art. 5, c. 1, D. Lgs 33/2013). Tali documenti, informazioni e dati sono infatti pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 33/2013.

2. Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D. Lgs 33/2013 l'istituzione scolastica ha adottato specifico regolamento per la pubblicazione di documenti ed informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Art. 16 – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. L'Art. 5, c. 2 del D. Lgs 33/2013 stabilisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

Art. 17 – FINALITA'

1. La finalità dell'accesso civico è quella 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

2. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti dalle pubbliche amministrazioni è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, c.2 D. Lgs 33/2013)

Art. 18 – AMBITO SOGGETTIVO ACCESSO CIVICO

1. la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e può essere presentata da chiunque. L'accesso civico non deve essere motivato ed è gratuito (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali).

2. Le pubbliche amministrazioni ed i soggetti indicati nell'art. 11 del d.lgs.33/2013, hanno la responsabilità di adottare misure organizzative che permettano di pubblicare tempestivamente in "Amministrazione trasparente" i documenti previsti dalla normativa e di fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese.

Art. 19 – AMBITO OGGETTIVO ACCESSO CIVICO

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

2. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso e deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.

3. sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi.

Art. 20 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI ASSOLUTE

1. L'accesso generalizzato deve essere rifiutato nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013:

a. Segreti di stato
b. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (art. 5 commi 1 e 2 del presente regolamento)

Art. 21 – ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO – ECCEZIONI RELATIVE

1. Prima di consentire l'ostensione dei documenti oggetto di accesso civico l'amministrazione deve valutare se questa possa costituire un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

2. Gli interessi pubblici tutelati dall'art. 5 bis, comma 1, D. Lgs 33/2013 sono:

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.

3. Gli interessi privati tutelati dall'art. 5 bis, comma 2, D. Lgs 33/2013 sono:

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

Art. 22 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti **manifestamente irragionevole**, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo

serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.
2. Costituiscono richieste manifestamente irragionevoli in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione:

a. **Istanze massive:** richiesta di una quantità di dati tale da comportare un onere eccessivo per l'amministrazione
b. **Istanze ripetute:** numerose istanze in arco temporale ristretto
c. **Istanze reiterate:** richieste il cui oggetto risulti identico ad altre già presentate e soddisfatte dall'amministrazione
d. **Istanze vessatorie:** richieste con carattere pretestuoso o irritante per via del grado di ripetitività in un intervallo di tempo limitato ovvero del tono della richiesta

Art. 23 – TEMPORANEA ESCLUSIONE (DIFFERIMENTO)

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

2. L'amministrazione può disporre il differimento dell'accesso a documenti nei casi previsti dalla normativa vigente o qualora risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D. Lgs 33/2013.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti. Nella stessa deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo. Il termine può essere individuato anche mediante rinvio alla conclusione di specifici procedimenti amministrativi.

Art. 24 – FASI DEL PROCEDIMENTO

Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a **ricevimento della richiesta** di accesso. In caso di richiesta formale previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso del modulo reperibile sul sito dell'istituto;
b entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta, **verifica regolarità e completezza** della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
c verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati;
d valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
e **emanazione del provvedimento** finale ossia del provvedimento di esclusione, di differimento o di accoglimento della richiesta d'accesso indicando in tal caso l'ufficio e il termine entro il quale esercitare il diritto.

Art. 25 – MODALITA' DI ACCESSO

Sono previste due modalità di accesso: accesso informale e accesso formale.

1. **Accesso informale**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

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

La richiesta può essere esaminata:

- immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale;
- concordando un appuntamento, qualora gli atti richiesti richiedano tempi lunghi per la loro ricerca o nel caso in cui le esigenze dell'Istituto dovessero imporre una consegna differita;

2. **Accesso formale**

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. Nella richiesta devono anche essere presenti i riferimenti di colui che presenta la richiesta al fine della corretta gestione della procedura e dell'invio della risposta. La richiesta deve essere accolta anche in mancanza di motivazione espressa dall'istante.

Art. 26 – FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al dirigente scolastico utilizzando il modulo predisposto dall'amministrazione, reperibile sul sito istituzionale, e allegando la copia in pdf del documento d'identità (se necessario) e di eventuali deleghe di rappresentanza. Può essere presentata tramite:

- **PEC**: posta elettronica certificata all'indirizzo: piic810006@pec.istruzione.it
- **PEO**: posta elettronica ordinaria, non certificata all'indirizzo: piic810006@istruzione.it
- **Posta ordinaria**: indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Istituto comprensivo santa Croce sull'Arno, Via Pisacane n. 15, Santa Croce sull'Arno(PI);
- **Consegna a mano**: recandosi, previo appuntamento, presso l'Ufficio di segreteria, ubicato a Santa Croce sull'Arno in Via Pisacane n. 15 nei giorni di apertura degli uffici come indicati nel sito istituzionale.

2. Le domande di accesso formale inviate per PEC o per PEO e sottoscritte mediante la firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato non devono essere accompagnate da copia del documento di identità (art. 65, comma 1, lettera a del CAD). Qualora l'Istituto non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 27 – RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso civico 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.

2. se l'amministrazione individua soggetti controinteressati dovrà inviare loro una copia della richiesta di accesso ed entro 10 giorni dalla ricezione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. In questo caso i termini sono sospesi per il tempo massimo di 10 giorni ed il procedimento dovrà concludersi entro 40 giorni dalla richiesta.

3. Il Responsabile del procedimento, valutata la richiesta, decide:

- l'**accoglimento** della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la **limitazione** della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il **differimento** della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- il **rifiuto** della richiesta: la domanda non può essere accolta.

4. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

5. 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.

6. Il provvedimento di accoglimento deve contenere 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.

7. Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 deve contenere 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 di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Art. 28 – RICORSO AMMINISTRATIVO E GIURISDIZIONALE

2. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale della Toscana è il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** per l'istituito scolastico (RPCT nel seguito) cui è possibile presentare richiesta di riesame.

3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il richiedente può ricorrere al RPCT, **nel termine di 30 giorni** dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla scadenza dei termini, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

4. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPTC nel caso in cui l'istanza di accesso venga accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Avverso la decisione del responsabile del procedimento ovvero a quella del RPCT, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai

sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

5. Se l'accesso è stato negato o differito dal responsabile del procedimento a tutela degli interessi di cui all'articolo 37, comma 2, lettera a), il RPCT sentirà 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.

Art. 29 – REGISTRO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Le richieste di accesso civico pervenute all'amministrazione vengono riportate in un apposito registro contenente gli estremi delle istanze presentate e il relativo esito. Il registro è pubblicato in *"amministrazione trasparente / altri contenuti / accesso civico"*. Nel rispetto della normativa sulla privacy il registro delle istanze di accesso non deve contenere alcun dato personale dei soggetti richiedenti.

Capo IV
Disposizioni finali

Art. 30 – MODULISTICA

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, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e messa a disposizione nel sito web istituzionale.

Art. 31 – COSTI DI RIPRODUZIONE

1. La presa visione dei documenti è gratuita come gratuito è l'invio di documenti detenuti dall'amministrazione in formato elettronico.

2. L'amministrazione potrà addebitare i costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione dei dati e/o documenti su supporti materiali. Nel costo di riproduzione è possibile includere le spese per le fotoriproduzioni, per le scansioni di documenti disponibili soltanto in formato cartaceo, per la copia su supporti materiali, nonché per la spedizione qualora sia richiesta al posto dell'invio tramite posta elettronica. Potranno inoltre essere addebitati gli oneri in materia di bolli e i diritti di visura e di ricerca.

Art. 32 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla pubblicazione all'albo online, nella sezione Regolamenti.

il Dirigente Scolastico

Prof. Alessandro Imperatrice

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Firmato digitalmente da
IMPERATRICE ALESSANDRO
C: IT