

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0000243 del 16/01/2019
01-01 (Uscita)



Unione
Europea



Repubblica
Italiana



Regione
Sicilia



Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)
Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300g@istruzione.it - meis00300g@pec.istruzione.it
Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 12 del 15/01/2019

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.
- D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, è di seguito definito "*Decreto trasparenza*".
- Linee Guida A.N.A.C. "*Indicazioni operative ai fine della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. N. 33/2013*".

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

1. per "**decreto trasparenza**" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
2. per "**accesso documentale**", l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
3. per "**accesso civico**", l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del *Decreto trasparenza*, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, il cui elenco è inserito nell'Allegato 2) del presente documento;
4. per "**accesso generalizzato**", l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del *Decreto trasparenza*;
5. per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (*art.1*);
6. 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 per il quale è chiesto l'accesso;
7. 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;
8. per "**pubblica amministrazione**" si intendono 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;
9. 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 dall'Istituzione Scolastica, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

10. per "**dati sensibili**", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale

Titolo I

ACCESSO DOCUMENTALE ex L. 241/1990

Art. 1 - CHE COSA È IL DIRITTO DI ACCESSO

È il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi, (ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/90) "*al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi*".

Art. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

2.1 Sono previste due modalità di accesso (ex DPR 352/92):

- *accesso informale*, si esercita mediante richiesta con la compilazione di apposito modulo (*Mod. AI*); la richiesta è esaminata senza formalità e il suo accoglimento comporta solo la possibilità di visionare i documenti di cui si richiede l'accesso;
- *accesso formale con rilascio di copia del documento amministrativo*, comporta la compilazione di un apposito modulo (*Mod AF*) e il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2.2 In entrambi i casi, il richiedente deve allegare, al modulo di richiesta, copia del proprio documento identificativo, in corso di validità.

Art. 3 - RESPONSABILE DELL'ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

Il responsabile del conteggio per il rimborso spese è il DSGA.

Art. 4 - PROCEDURA PER L'ACCESSO INFORMALE

4.1 **Si ha accesso informale nel caso non siano presenti controinteressati.**

4.2 Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, con compilazione del Modulo *Mod. AI*.

4.3 Il richiedente, soggetto interessato, deve allegare al suddetto modulo fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità.

4.4 Se il richiedente è persona diversa dal soggetto interessato, deve dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In tal caso richiedente deve allegare al predetto modulo:

- fotocopia del proprio documento identificativo, in corso di validità;
- fotocopia del documento identificativo, in corso di validità, del soggetto interessato;
- fotocopia del documento che gli conferisce poteri di rappresentanza (procura, mandato, delega).

4.5 Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

4.6 La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale; è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, ovvero altra modalità idonea.

Art. 5 - PROCEDURA PER L'ACCESSO FORMALE. RICHIESTA DI ACCESSO

5.1 Il diritto di accesso formale può essere esercitato mediante richiesta scritta agli Uffici di Segreteria, con compilazione del Modulo *Mod. AF*, che riguarda la "presa visione" e/o il "rilascio di fotocopie dell'atto". Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

5.2 Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dal momento in cui sarà presentata la richiesta corretta.

5.3 La richiesta viene protocollata e il numero di protocollo viene comunicato al richiedente, mediante la ricevuta di ricezione del Modulo *Mod. AF*.

5.4 Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 6 - RISPOSTA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

6.1 Il Dirigente scolastico, 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;
- *il rifiuto della richiesta*: la domanda non può essere accolta.

6.2 Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, via PEC o raccomandata A.R.,

entro dieci giorni dall'arrivo della richiesta al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

Art. 7 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

7.1 La comunicazione di accoglimento indica il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

7.2 Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica, secondo le modalità indicate nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

7.3 I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, pertanto l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, oppure può chiederne fotocopia.

7.4 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 soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento sono passibili di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del c.p.

7.5 Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

7.6 Su richiesta dell'interessato, l'Istituzione scolastica rilascerà fotocopia dei documenti richiesti.

7.7 Le copie possono essere autenticate.

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

7.9 Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 8 - COSTI VISURA, NOTIFICHE, RILASCIO COPIE

8.1 La *visione dei documenti senza oscuramento* è gratuito.

8.2 La *visione con oscuramento* comporta il rimborso dei costi dell'attività di ricerca e oscuramento parziale (per la tutela dei dati relativi ad altri utenti) e costi di notifica agli interessati, pari a € 15,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto.

8.3 La *notifica* ad ogni controinteressato, se non utilizzabile posta elettronica certificata, comporta un costo di € 10,00 da versare sul c/c postale dell'Istituto (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

8.4 Il rilascio delle copie di documenti è subordinata al rimborso del costo di riproduzione, sotto forma di marche da bollo:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

8.5 Per il *rilascio copie autentiche*, si richiede il pagamento dell'imposta di bollo, con una marca di € 16,00 (ogni quattro facciate)

8.6 Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00 potrà essere chiesto il versamento di un anticipo, in base alle copie preventivabili, prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Art. 9 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

9.1 Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, con Raccomandata con avviso di ricevimento o mediante Posta Elettronica Certificata.

9.2 I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 10 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

10.1 Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

10.2 Il presente elenco ha natura indicativa e non tassativa, per gli atti non menzionati si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Art. 11 - RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

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

11.2 Il provvedimento di rigetto della richiesta di accesso agli atti, adeguatamente motivato de iure, sarà notificato al soggetto richiedente, via raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

11.3 Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di rigetto, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 12 - DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA

12.1 In caso di differimento della richiesta di accesso agli atti, l'Istituzione scolastica darà comunicazione motivata al soggetto richiedente via Raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

Titolo II

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 13 - ACCESSO CIVICO SEMPLICE

(art. 5 co. 1 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016)

13.1 L'accesso civico è 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.

13.2 La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata mediante riempimento dell'apposito modulo Mod, ACS (scaricare dal sito web) sottoscritto dal richiedente:

- direttamente presso gli uffici di Segreteria,
- a mezzo posta raccomandata, o fax;
- via mail, all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

13.3 Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

13.4 L'istituzione scolastica provvederà, al più presto, a pubblicare sul sito web il documento richiesto. Solo in casi eccezionali sarà consegnata copia cartacea del documento al richiedente.

Titolo III

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 14 - ACCESSO GENERALIZZATO

14.1 Consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5 co. 2 D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

14.2 L'accesso generalizzato ai dati e documenti in possesso della PA non è condizionato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è volto a favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art 1 co. 1 Decreto trasparenza) .

14.3 Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è il Dirigente Scolastico, il quale può delegare al DSGA o ad altro funzionario degli Uffici di Segreteria.

Art. 15 - AMBITO SOGGETTIVO – A CHI SI PUÒ FARE LA RICHIESTA

15.1 Il diritto di accesso generalizzato si applica a tutte le amministrazioni pubbliche, come esemplificate all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, quindi anche alle Istituzioni scolastiche pubbliche.

Art. 16 - AMBITO OGGETTIVO – OGGETTO DELLA RICHIESTA

16.1 La richiesta deve consentire all'istituzione scolastica di *identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti*.

16.2 Devono essere ritenute *inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'istituzione scolastica di identificare i documenti o le informazioni richieste*.

16.3 L'amministrazione non è tenuta a *rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti. Si considerano 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*.

16.4 Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti solo i documenti, dati e informazioni in possesso dell'istituzione scolastica. L'amministrazione non è tenuta a *raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso*

Art. 17 - LIMITI ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

17.1 L'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 5 bis, D.Lgs. n. 33/2013 modificato con D.Lgs. n. 97/2016, ossia nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

17.2 Si considerano **limiti assoluti** (*eccezioni assolute*), ai sensi dell'art. 5-bis co, 3 del Decreto trasparenza:

- il segreto di Stato;
- i 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.

17.3 Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, **limiti relativi** (*eccezioni relative o qualificate*) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza:

1) *Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:*

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) *Pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:*

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- 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. 18 - DINIEGO DI ACCESSO IN CASO DI ECCEZIONI QUALIFICATE – ACCESSO PARZIALE

18.1 Una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, l'amministrazione deve verificare se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati dal legislatore.

18.2 L'Istituzione scolastica può escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, se la richiesta attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela degli interessi elencati all'art. 17 co. 3 del presente Regolamento.

18.3 L'Istituzione scolastica consente l'*accesso parziale* utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione qualificata sia assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, l'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso alle parti restanti (*art. 5-bis, co. 4, Decreto trasparenza*).

Art. 19 - RICHIESTE MASSIVE

19.1 *L'Istituzione scolastica 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, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'istituzione scolastica.*

Art. 20 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013; art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

20.1 *La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata mediante riempimento dell'apposito modulo Mod, ACG (scaricare dal sito web), sottoscritto dal richiedente unitamente a copia fotostatica non autenticata del proprio documento di identità:*

- *direttamente presso gli uffici di Segreteria,*
- *a mezzo posta raccomandata, fax;*
- *via mail, all'indirizzo di posta elettronica della scuola.*

20.2 Il procedimento di accesso generalizzato 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 (*ex art. 5 co. 6 Decreto trasparenza*).

Art. 21 - CONTROINTERESSATI

(art. 5 co. 5 Decreto trasparenza)

21.1 Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'istituzione scolastica, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 decreto trasparenza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o via PEC.

21.2 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 all'art. 20 co. 2 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'istituzione scolastica provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Art. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

(art. 5 co. 6 Decreto trasparenza)

22.1 In caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, l'Istituzione scolastica 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 ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

22.2 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.

Art. 23 - RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

23.1 Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis Decreto trasparenza.

Art. 24 - IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI DINIEGO TOTALE O PARZIALE DELL'ACCESSO. MANCATA RISPOSTA

24.1 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, di cui all' art. 43 del Decreto trasparenza, decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

24.2 Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile 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.

24.3 Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104 del 2 luglio 2010,

Art. 25 - COSTI DI RILASCIO DEI DOCUMENTI CARTACEI E DELLE NOTIFICHE

(art. 5 co. 4 Decreto trasparenza)

25.1 Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito.

25.2 Il rilascio di dati o documenti in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi la riproduzione e la ricerca dell'atto e per le eventuali notifiche, come specificato nei commi 3, 4, 5, 6 dell'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 26 RINVIO NORMATIVO

26.1 Per ogni altra situazione non prevista e disciplinata nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Art. 27 - REGISTRO ACCESSI

27.1 Gli accessi saranno registrati su apposito registro "Registro degli accessi", che sarà pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, con cadenza semestrale.

Art. 28 - ALLEGATI

27.1 Sono allegati al presente Regolamento, di cui fanno parte integrante:

- Mod. AI – Richiesta accesso informale ai documenti amministrativi;
- Mod. AF – Richiesta accesso formale ai documenti amministrativi;
- Mod ACS – Richiesta di accesso civico semplice;
- Mod ACG – Richiesta di accesso civico generalizzato;
- Mod ACGR – Richiesta di riesame accesso civico generalizzato.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Larissa Bollaci