



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RICCI-MURATORI"

P.zza U. La Malfa, 1 – 48121 Ravenna – Tel. 0544/400729 – fax 0544/408773

Codice fiscale: 92080700393 sito web: [WWW.ICRICCIMURATORI.GOV.IT](http://WWW.ICRICCIMURATORI.GOV.IT)

e-mail: RAIC82500X@ISTRUZIONE.IT - [smriccimuratori@gmail.com](mailto:smriccimuratori@gmail.com)

Legalmail: RAIC82500X@PEC.ISTRUZIONE.IT

# REGOLAMENTO

in materia di:

## Procedimento Amministrativo

Diritto di Accesso ai documenti amministrativi

Diritto di Accesso Civico ai dati e documenti

ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

### Indice

**TITOLO I - Il Procedimento Amministrativo** **Pag. 3**

**TITOLO II - Accesso Ai Documenti Amministrativi** **Pag. 6**

**TITOLO III - Il Diritto Di Accesso Civico** **Pag. 13**

**TITOLO IV – Disposizioni Finali** **Pag. 16**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA** la Legge n.241/90 (norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- VISTO** il D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche (Codice dell'Amministrazione digitale);
- VISTO** il D.lgs. n. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni);
- VISTA** la legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione);
- VISTO** il D.lgs n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- VISTO** il D.lgs n. 97/2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge n. 190/12 e del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche);
- VISTE** le Linee guida (Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);

## **EMANA IL SEGUENTE**

### **REGOLAMENTO**

in materia di:

Procedimento Amministrativo

Diritto di Accesso ai documenti amministrativi

Diritto di Accesso Civico ai dati e documenti

ai sensi del D.Lgs 33/2013 modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97

## **Titolo I - Il Procedimento Amministrativo**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. L'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori, in armonia con i principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, individua i termini di conclusione degli stessi, l'applicabilità degli istituti della dichiarazione di inizio dell'attività e del silenzio assenso ed individua l'unità organizzativa responsabile del procedimento.

### **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "documento amministrativo", secondo la definizione data dall'art. 1 – comma 1 lett. a) del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvate con D.P.R. 24/12/2000 n. 445, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto degli atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per "trasparenza" l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei 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;
- f) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- g) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- h) per "responsabile del procedimento" il Responsabile dell'unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3 - Individuazione dei termini dei procedimenti amministrativi**

1. Ogni procedimento deve concludersi entro un determinato termine, disciplinato dalla legge. Qualora il termine entro il quale il procedimento deve concludersi non risulti disciplinato né dalla legge, né dal presente regolamento, lo stesso è di 90 giorni.

2. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

3. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

#### Art. 4 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

Destinatario delle istanze di accesso agli atti, responsabile del procedimento in qualità di responsabile della trasparenza dell'istituzione scolastica e responsabile del provvedimento finale di questa amministrazione è il Dirigente scolastico.

#### Art. 5 - Compiti del Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, provvedendo fra l'altro:

a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

e) ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) a svolgere inoltre compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio;

g) a curare gli adempimenti riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### Art. 6 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati, d'ufficio, su iniziativa degli organi dell'Amministrazione. Il termine iniziale decorre dalla data in cui l'Istituto Comprensivo abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora l'atto propulsivo provenga da altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Istituto Comprensivo, della richiesta o della proposta.

2. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

3. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento.
4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
5. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni dell'art. 7.
6. Gli istituti che determinano l'obbligo di attivare un procedimento amministrativo non trovano applicazione nei seguenti casi:
  - a) attività non provvedimentale e attività privatistica;
  - b) istanze palesemente infondate;
  - c) pretese illegali;
  - d) procedimento di riesame in via di auto tutela di atti amministrativi divenuti inoppugnabili;
  - e) nel caso di reiterazione di istanze dello stesso tenore.

#### Art. 7 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento quando, nel termine stabilito dall'Amministrazione, non siano presentati gli elementi richiesti.

#### Art. 8 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Il termine del procedimento può essere sospeso, per una sola volta, quando il responsabile del procedimento ritenga necessario integrare o regolarizzare la documentazione presentata, ovvero ritenga di dover acquisire informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Il responsabile del procedimento dà motivata comunicazione all'interessato della sospensione del procedimento. La comunicazione di sospensione del procedimento sospende il termine del procedimento dal giorno in cui essa è ricevuta, fino all'arrivo al Servizio Protocollo, di tutta la documentazione integrativa richiesta e/o all'arrivo della valutazione tecnica dell'organo/ente competente.
3. Dall'acquisizione dell'integrazione decorre la parte residua del termine conclusivo del procedimento.

#### Art. 9 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Qualora si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la pubblica Amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
3. Il procedimento amministrativo si intende concluso per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
4. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
  - c) la domanda sia irricevibile, inammissibile, improcedibile o infondata.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### Art. 10 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla legge 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni e alle specifiche discipline di settore.

## **TITOLO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### Art. 11 – Definizione, Fonti e Finalità

1. Per “accesso ai documenti amministrativi” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dalla legge 7 giugno 2000, n.150, dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di esclusione o limitazione dell'accesso. Il presente regolamento assicura agli individui, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque abbia un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

#### Art. 12 - Soggetti titolari del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai soggetti privati, compresi i 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, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge n.241 e successive modifiche ed integrazioni. Tale interesse va provato, di volta in volta, dal richiedente e al fine di ritenerlo sussistente vanno valutati accuratamente tutti i concreti profili della richiesta di accesso.

#### Art. 13 - Oggetto del diritto d'accesso

1. Costituisce oggetto del diritto d'accesso il documento amministrativo, materialmente esistente al momento della richiesta di accesso, così come definito dall'art. 22 della legge n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ossia *"...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"*.

2. L'Amministrazione assicura, con le modalità previste nei successivi articoli, l'accesso ai documenti amministrativi in suo possesso, con l'esclusione di quelli per i quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dalla legge o dal presente regolamento.

3. L'Istituto Comprensivo non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste d'accesso.

4. Il diritto di accesso è esercitabile fino a che l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

#### Art. 14 - Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. c) della Legge 241/90, 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.

2. Non assumono la qualifica di controinteressati i soggetti citati in atti amministrativi soggetti a forme di pubblicità.

#### Art. 15 - Responsabile del procedimento di accesso e delle diverse fasi del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico. Lo stesso provvede a quanto necessario per assicurare l'esercizio del diritto di accesso con le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. Le fasi del procedimento di accesso sono le seguenti:

a) ricevimento della richiesta di accesso (previa compilazione da parte del richiedente dell'istanza d'accesso);

b) verifica della necessità di richiedere integrazioni in caso di richiesta irregolare o incompleta nel termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa;

- c) ricerca del documento amministrativo oggetto della richiesta;
  - d) verifica circa la necessità di inviare comunicazione ai controinteressati, con le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006;
  - e) valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - f) 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.
6. Anche per le richieste di accesso agli atti valgono le norme generali sul procedimento amministrativo previste dalla Legge 241/90.

#### Art. 16 - Contenuti della richiesta

1. La richiesta di accesso, salvo i casi di accesso informale, deve essere presentata per iscritto, in carta semplice e deve contenere:
- a) le generalità del richiedente;
  - b) gli elementi che consentano l'individuazione sollecita e puntuale dell'atto oggetto della richiesta d'accesso;
  - c) l'interesse personale, concreto e attuale che sta alla base della richiesta di accesso;
  - d) la data e la sottoscrizione.
2. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano la richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, comprovando i relativi poteri con la presentazione di idonea documentazione.
3. La richiesta formale di accesso agli atti, oltre che essere presentata a mano al Servizio Protocollo, può pervenire all'Istituto Comprensivo tramite il servizio postale o via fax o mediante P.E.C o per via telematica, previa sottoscrizione in formato digitale, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 17 - Accesso informale

1. Nel caso in cui in base alla natura del documento oggetto della richiesta d'accesso non sorgano dubbi sulla identità del richiedente, sulla sua legittimazione a presentare la richiesta, sulla sussistenza dell'interesse all'accesso, sull'accessibilità del documento e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso si esercita preferibilmente, se ed in quanto possibile, in via informale mediante richiesta all'Amministrazione competente a formare l'atto conclusivo.
2. Nel caso in cui sia possibile l'accesso informale, la richiesta è esaminata nel minor tempo possibile e senza formalità ed è accolta mediante l'esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea anche informatica.

#### Art. 18 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per esigenze dell'ufficio, ovvero perché sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi,

sulla sussistenza dell'interesse concreto, attuale e diretto, o perché si ravvisi la presenza di controinteressati o vi siano dubbi sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare istanza formale di accesso.

#### Art. 19 - Procedura e termini

1. La domanda formale di accesso deve pervenire all'Ufficio del Protocollo e da questi viene protocollata e trasmessa all'ufficio/sezione competente affinché questi provveda alla relativa istruttoria.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda. Alla scadenza di tale termine vige il principio del silenzio diniego.
3. Le richieste di accesso di competenza di altre amministrazioni sono immediatamente trasmesse a queste ultime, dandone comunicazione al richiedente.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, in quanto carente degli elementi indicati all'art. 7 del presente regolamento, l'Ufficio competente, entro dieci giorni (10), ne dà tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
5. L'ufficio competente, se individua soggetti controinteressati, di cui all'art.22, comma 1 lett. c) della legge 7.08.1990 n. 241, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione e nel rispetto della normativa vigente. I soggetti controinteressati sono individuati anche tenendo conto degli atti connessi, di cui all'art. 7, comma 2 del. D.P.R. 12.04.2006 n.184.
6. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
7. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione di cui al precedente comma, si procede a valutare l'ammissibilità della richiesta. La comunicazione si considera ricevuta anche quando ne venga attestata la compiuta giacenza.
8. Nel caso di accoglimento della richiesta d'accesso dovranno essere indicati:
  - a) l'Ufficio presso il quale rivolgersi;
  - b) i tempi (giorni ed orario);
  - c) il termine, fissato nel comma seguente, entro cui esercitare il diritto;
  - d) l'importo complessivo delle spese .
9. Trascorsi 90 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.
10. Il provvedimento di differimento, accoglimento parziale o rifiuto dell'accesso alla documentazione richiesta, deve essere motivato con riferimento specifico all'eventuale carenza dell'interesse concreto, attuale e diretto.
11. 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 l'art. 25 della legge n. 241/1990.

#### Art. 20 - Categorie di documenti da sottrarre all'accesso

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

- a) per i documenti coperti dal segreto di Stato;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) 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;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) 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:

- a) gli atti giudiziari notificati all'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori o comunque entrati nella disponibilità dell'Amministrazione;
- b) gli atti defensionali predisposti dall'Avvocatura civica o da legali incaricati esterni;
- c) i pareri legali, note o relazioni predisposte da legali incaricati esterni in correlazioni a liti e procedimenti giudiziari in atto o potenziali;
- d) 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:

a) 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:

1.a.) 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 e lavori pubblici:

2.a.) progetti e documenti che costituiscono una creazione intellettuale limitatamente ai soggetti diversi dai relativi autori e dai committenti dei medesimi;

2.b.) 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:

4.a.) 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;

4.b.) 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 sensibili ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni, 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. Per i casi di cui ai commi 4 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.

#### Art. 21 - Temporanea esclusione (differimento)

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il soggetto incaricato per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 competente, 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 di cui al comma 4 del precedente articolo.
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.
4. 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.

#### Art. 22 - Tutela giurisdizionale del diritto di accesso

Con il provvedimento finale che decide in ordine all'ammissibilità della richiesta d'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. 23 - Garanzie del diritto di informazione

1. L'esercizio del diritto da parte dei soggetti previsti dal presente regolamento di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal dirigente scolastico e realizzato dall'organizzazione dell'Istituto Comprensivo secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i soggetti previsti dal presente regolamento hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione, relative all'attività da essa svolta.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal comma 1 dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

#### Art. 24 - Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso dell'Istituto Comprensivo.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
  - a) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 10 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267);
  - b) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
3. l'Istituto Comprensivo assicura, nelle forme previste dai successivi articoli, l'accesso alle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative previste dal presente regolamento.

#### Art. 25 - Relazioni con il pubblico

Il responsabile del procedimento deve garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

#### Art. 26 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici

1. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:

a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica utilizzata per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;

b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere trattate secondo le finalità indicate dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, idonee ad assicurare la loro protezione dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento telematico.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dai soggetti incaricati per le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs.267/2000.

### **TITOLO III - IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

#### **Art. 27 – Definizioni**

Il diritto di accesso civico è il diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti di cui alla legge 241/1990, ed avente ad oggetto dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sia quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, sia quelli per i quali tale obbligo non sussiste, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Ciò in attuazione del principio di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013 non più semplicemente finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma, soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

#### **Art. 28 - Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico**

L'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo e concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedervi senza autenticazione ed identificazione.

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, è distinto dall'accesso civico semplice in quanto esercitabile relativamente *"ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione, e temperato solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990, la cui finalità è porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà, partecipative e/o oppostive e difensive, che l'ordinamento attribuisce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate, purché gli stessi siano in grado di dimostrare di essere titolare di un interesse

diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si chiede l'accesso.

#### Art. 29 - Procedura e termini

1. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e al fine di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente regolamento, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi (pubblici e privati) giuridicamente rilevanti.

Tuttavia, non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa 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 l'interesse al buon andamento dell'amministrazione, quale principio costituzionalmente garantito.

3. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria (di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), questo Istituto Comprensivo, se individua soggetti controinteressati, è tenuto 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 (10) 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 comma 5 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, l'Istituto Comprensivo provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4. La domanda formale di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata:

- a) al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori;
- b) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza non accolta abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nel sito istituzionale.

5. Il procedimento di accesso deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta (30) giorni, decorrenti dalla data di arrivo della domanda, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

6. 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, 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.

7. 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 (15) dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dal successivo articolo.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

10. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 5, 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 (20) giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni (10) 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 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'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### Art. 30 - Limiti all'accesso civico

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato.

1. In particolare, l'accesso civico 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 civico 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.

Per «*dato personale*» si intende «*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*». A tal proposito, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato. In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato. Quindi, una comunicazione di dati personali ad un terzo soggetto tramite l'accesso generalizzato deve essere effettuato «*nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale*», ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione.

Deve essere ancora una volta evidenziato che scopo dell'accesso civico generalizzato è «*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*». Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta deve accordare l'accesso parziale ai documenti oscurando i dati personali ivi presenti, o negare l'accesso stesso.

3. Il diritto di accesso civico 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 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.

5. 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 – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 31 - Modulistica**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme, questa istituzione fa uso di modulistica appositamente approntata.

#### Art. 32 - Tutela dei dati personali

1. L'Istituto Comprensivo Ricci-Muratori 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 D.Lgs. n. 196/2003.

#### Art. 33 - Casi non previsti nel presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali. 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 regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.

Il Dirigente Scolastico  
Sandra Baldassarri